

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT) di
UNIT PELAKSANA TEKNIK PENGELOLA TAMAN KANAK-KANAK dan
SEKOLAH DASAR KOTA YOGYAKARTA WILAYAH TIMUR**

(Disusun guna memenuhi tugas akhir Praktik Lapangan Terbimbing)

Dosen Pembimbing Lapangan: Djoko Sri Sukardi, M.Si



Disusun Oleh :

**Anjelina Eka Saputri
14110241011**

**KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017**

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN INDIVIDU

Yang bertandatangan di bawahini, menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : Anjelina Eka Saputri
NIM : 14110241011
Fak/Jurusan/Prodi : FIP / Kebijakan Pendidikan

telah melaksanakan Praktek Lapangan Terbimbing (PLT) Tahun Akademik 2016/2017 di Unit Pelaksana Teknis Pengelola TK-SD Kota Yogyakarta Wilayah Timur mulai tanggal 15 September sampai dengan 15 November 2017.

Sebagai pertanggungjawaban telah disusun laporan individu PLT Tahun Akademik 2016/2017 di Unit Pelaksana Teknis Pengelola TK-SD Kota Yogyakarta Wilayah Timur.



Yogyakarta, 15 November 2017

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Drs. Djoko Sri Sukardi, M.Si
NIP. 195906161986011001

Kepala UPT Wilayah Timur



Drs. Sri Sudaryati
NIP. 196605051992032011

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat, karunia, serta hidayahnya kepada kami sehingga kami dapat menyelesaikan laporan kegiatan PLT di UPT TK-SD Wilayah Timur. Penulis mengucapkan terimakasih kepada pihak yang telah mendukung dalam pembuatan makalah ini, yaitu :

1. Bapak Djoko Sri Sukardi, M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan.
2. Ibu Dra. Sri Sudaryati selaku Ka UPT Wilayah Timur
3. Ibu Aprilina Anggraeni, S.Pd. selaku Ka TU UPT Wilayah Timur
4. Seluruh Pegawai dan Karyawan UPT Wilayah Timur
5. Teman-teman kami Kebijakan Pendidikan yang selalu mengingatkan dan menyemangati kami dalam pembuatan makalah ini

Penulis mengharapkan kritik dan saran dari bapak dosen dan teman-teman dalam memperbaiki laporan ini menjadi lebih baik. Penulis berharap semoga makalah ini dapat bermanfaat untuk pembaca.

Yogyakarta, 15 November 2017

Anjelina Eka Saputri

DAFTAR ISI

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi.....	1
1. Deskripsi lokasi	2
2. Visi dan Misi UPT Timur	2
3. Bangunan dan Sarana Prasarana	3
4. Struktur Organisasi Lembaga	6
5. Iklim kerja di UPT Timur	19
6. Identifikasi Program Kerja di UPT Timur	20
7. Identifikasi Masalah di UPT Timur.....	23
8. Identifikasi Data yang ada di UPT Timur	24
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan	33
1. Perumusan Program Kegiatan	33
2. Kegiatan lain yang dilaksanakan	34

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN dan ANALISIS HASIL

A. Persiapan	35
B. Pelaksanaan	36
1. Program Utama	36
2. Praktik Kegiatan Tambahan di UPT Timur	38
C. Analisis Hasil	43
1. Analisis Hasil	43
2. Faktor Pendukung Pelaksanaan PLT	44
3. Hambatan Pelaksanaan PLT	45
4. Refleksi Pelaksanaan PLT	45

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan	47
B. Saran	47

ABSTRAK

Praktik Lapangan Terbimbing merupakan program dari Universitas yang mengharuskan mahasiswa terjun langsung disebuah instansi atau lembaga terkait jurusan masing-masing. PLT ini dilaksanakan di Unit Pelaksana Teknik Pengelola Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar Kota Yogyakarta wilayah Timur. Di UPT ini mengelola 49 SD yang terbagi antara SD Swasta maupun Negeri. UPT Timur berlokasi di Jalan Tamansiswa no 4 tepatnya masih satu lokasi dengan SD Margoyasan.

Setiap Mahasiswa diwajibkan untuk menyusun beberapa program yang akan dilaksanakan di UPT. Program terbagi menjadi dua macam yaitu Program Utama dan Program Kerja yang di berikan oleh UPT sendiri. Sehingga setiap mahasiswa sudah memiliki tugas masing-masing secara terstruktur.

Program utama yang dipilih yaitu terkait dengan implementasi Olimpiade Sains Nasional (OSN) yang diselenggarakan oleh setiap UPT di Kota Yogyakarta. Sedangkan program yang diberikan UPT yaitu seperti pengarsipan, customer sevice, blogging, pembuatan dan pembagian surat untuk seluruh SD, inventarisasi, dan yang lainnya.

Dengan adanya PLT ini diharapkan setiap Mahasiswa mampu berbaur dengan lingkungan kerja yang ditempati sehingga membantu untuk mempersiapkan diri jika nanti sudah terjun langsung didunia pekerjaan.

Kata Kunci : PLT, Program, UPT

BAB I

PENDAHULUAN

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan program yang dilaksanakan Universitas sebagai bentuk pendidikan kepada mahasiswa untuk memberikan pelatihan dan pengalaman belajar di sekolah atau lembaga, memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengenal dan mempelajari permasalahan sekolah atau lembaga, serta meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dikuasai.

PLT mempunyai tujuan memberikan pengalaman mahasiswa dalam bidang pembelajaran maupun manajerial di sekolah atau lembaga, dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi kejuruan atau kependidikan. PLT merupakan salah satu langkah yang ditempuh untuk menyiapkan calon guru atau tenaga kependidikan yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan, dan ketrampilan fungsional. PLT 2017 yang dilakukan kali ini bertempat di UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. UPT mengelola seluruh Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar di seluruh wilayah Yogyakarta bagian timur. Jumlahnya ada 65 TK dan 48 SD. Dalam meningkatkan mutu pendidikan tentu peranan UPT setiap wilayah sangat besar.

Sebelum kegiatan PLT dilaksanakan, mahasiswa melakukan observasi guna mencari acuan dalam pelaksanaan PLT pada nantinya. Observasi yang dilakukan terbagi menjadi dua, yaitu observasi kondisi fisik dan observasi kondisi non fisik dari sekolah atau lembaga. Hasil observasi kemudian digunakan untuk menyusun program yang berguna untuk memecahkan permasalahan di lapangan, juga untuk memajukan lembaga yang dikenai Praktik Lapangan Terbimbing (PLT). Observasi dilakukan dengan didampingi oleh dosen pembimbing yang mana senantiasa membantu dalam setiap penemuan yang ada dalam observasi.

A. ANALISIS SITUASI

Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengelola Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar Yogyakarta Wilayah Timur merupakan salah satu lembaga milik Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Peran UPT sangat berpengaruh dalam meningkatkan kualitas pendidikan nasional melalui daerah. Dalam website Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta dipaparkan

bahwa dengan banyaknya jumlah sekolah di Kota Yogyakarta maka Unit Pelaksana Teknis Kota Yogyakarta dipecah menjadi 4 bagian.

Diantaranya ialah UPT bagian barat, UPT bagian timur, UPT bagian utara, dan UPT bagian selatan. Meskipun begitu seluruh UPT ini dinaungi oleh satu lembaga yaitu Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta yang berlokasi di Jalan Hayam Wuruk no 11 Yogyakarta. Seluruh UPT ini bersinergi satu sama lain dan bertujuan sama untuk melayani seluruh sekolah sehingga tercapainya pemerataan pendidikan dan untuk meningkatkan mutu sekolah agar bersama-sama dapat mencapai tujuan nasional pendidikan Indonesia. Diketahui bahwa tujuan pendidikan Nasional Indonesia ialah untuk mencerdaskan seluruh kehidupan bangsa, dimana salah satunya diperoleh melalui sekolah-sekolah.

Berdasarkan pada wawancara saat observasi, diperoleh beberapa informasi yang berkaitan dengan UPT Timur, diantaranya ialah:

1. Deskripsi Lokasi

Kantor Unit Pengelola Teknis TK-SD Wilayah Timur berlokasi di Jalan Taman Siswa nomor 4 Yogyakarta dengan kode pos 5571 dan nomor telepon (0274) 373478. Semua program pendidikan yang dijalankan oleh UPT untuk sekolah dan taman kanak-kanak di Wilayah Timur merupakan program turunan dari Dinas. Seperti yang dijelaskan oleh Bu Kepala TU UPT Timur, Bu Aprilina Anggraeni, S,Pd bahwa seluruh UPT bagian yang berada di empat lokasi, letaknya selalu berdekatan dengan sekolah. Begitupun dengan UPT Timur yang lokasinya menyatu dengan Sekolah Dasar Margoyasan.

2. Visi dan Misi UPT Timur

a. Visi UPT Timur

Terwujudnya pendidikan berkualitas, berwawasan global dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional.

b. Misi UPT Timur

Misi UPT Timur ialah sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan pendidikan berkualitas yang berakar budaya adiluhung.
- 2) Mengembangkan pendidikan berwawasan global dan berbasis teknologi informasi.

- 3) Mengembangkan pendidik dan tenaga kependidikan yang memiliki kompetensi dan kualifikasi yang sesuai.

3. Bangunan dan Sarana Prasarana Lembaga

a. Kondisi Bangunan

Kondisi Bangunan cukup baik dan terawat hanya kurang begitu luas, letaknya yang tersembunyi terhitung kurang strategis dari pinggir jalan raya karena berada didalam Sekolah Dasar Margoyasan. Tentunya sulit ditemukan apabila pertama kali dicari. Namun dengan diberikanya instruksi khusus tidak akan menyulitkan. Untuk itu perlu diberikanya instruksi khusus untuk mendatangi kantor UPT Wilayah Timur ini. Ada beberapa ruang bidang yang mempunyai ruangan yang cukup sempit dan dipenuhi dengan berkas-berkas yang kurang rapi. Meskipun begitu tidak mengganggu kinerja pegawai yang sedang melakukan pekerjaan. Setiap Ruang Bidang dilengkapi dengan Wifi dan Komputer, hal ini diharapkan dapat menunjang proses pekerjaan dari setiap pegawai. Setiap ruang juga dilengkapi Kipas angin/AC.

Kemudian tidak hanya itu, melainkan UPT Wilayah Timur juga memiliki aula yang mendukung dalam setiap kegiatan acara. Aula ini belum lama dibuat dan baru saja diresmikan oleh UPT. Aula ini dibuat guna menunjang setiap acara UPT sehingga setiap ada acara tidak perlu meminjam minjam lagi seperti tahun-tahun yang lalu. Aula UPT dapat berisikan 50-90 orang, dengan kelengkapan 2 kipas angin dan 2 AC yang sudah cukup dingin serta sejuk. Dilengkapi dengan 1 proyektor serta 3 microfon untuk membantu pembicara dalam suatu acara rapat. Aula ini terletak di lantai 2 UPT Jogja Timur bertepatan dilantai atas (lantai bawah untuk parkir).

UPT juga memiliki ruang parkir yang luas bahkan dapat untuk parkir mobil dan motor baik ketika ada rapat maupun tidak ada rapat. Lokasi parkir bertepatan di belakang UPT yang sekarang ini sudah dilengkapi dengan pintu geser modern untuk menjadi jalan pintas masuk ke UPT wilayah timur. Pintu ini diresmikan oleh Kepala UPT serta pegawai lainnya.

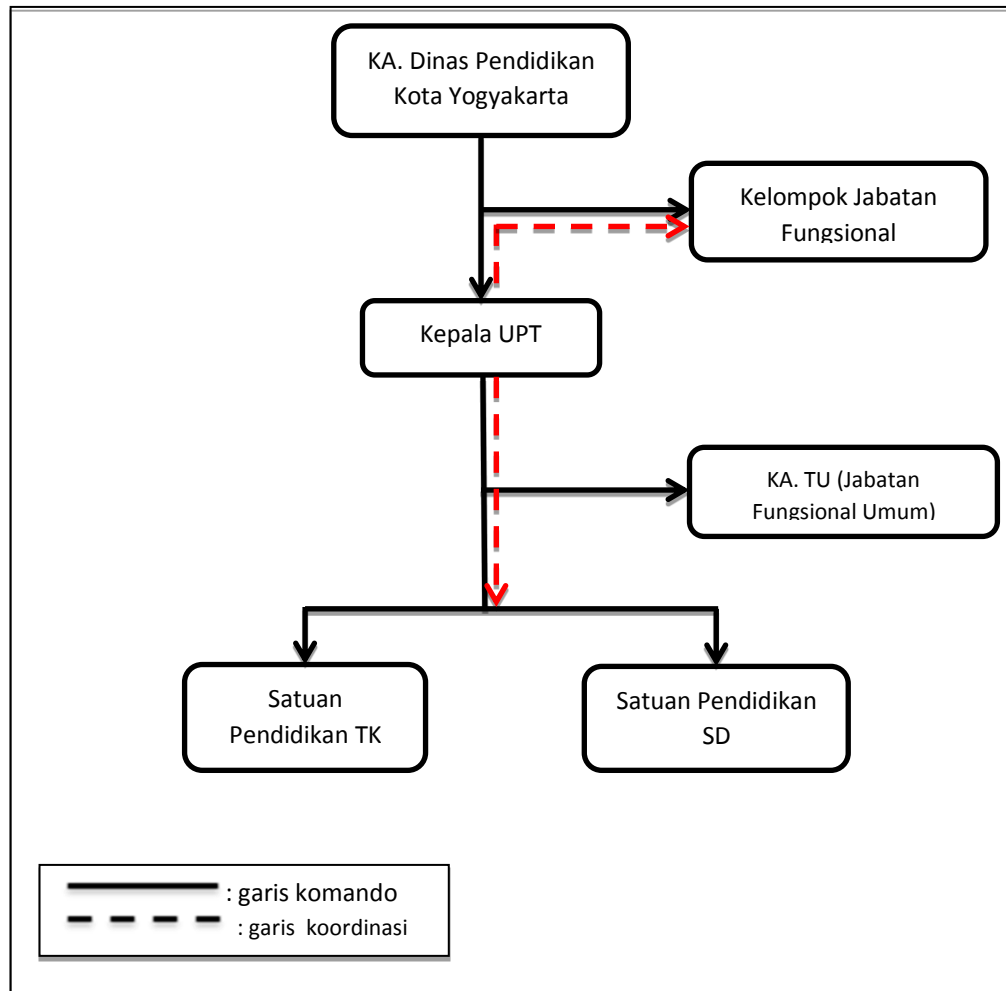
b. Sarana Prasarana

No.	Nama Barang	Kuantitas	Keterangan
1	White Board	1	Baik
2	CashBox	1	Baik
3	Meja Kerja ½ biro	2	Baik
4	Kursi Lipat/rapat	10	Baik
5	Meja Knop/Telepon	1	Baik
6	Kipas Angin duduk	1	Baik
7	Gordyn	1	Baik
8	Rail Jumbo Lion Star	2	Baik
9	Tiang Bendera	1	Baik
10	Jam Dinding	2	Baik
11	Kipas Angin	2	Baik
12	Filling Cabinet	2	Baik
13	Kursi rapat	90	Baik
14	Tangga Alumunium	1	Baik
15	Sepeda Motor	2	Baik
16	Notebook	2	Baik
17	LCD Proyektor	3	Baik

18	AC 2 PK	3	Baik
19	Komputer	2	Baik
20	Rak Kayu	1	Baik
21	UPS 600 VA	2	Baik
22	Printer Injek	1	Baik
23	Moniter LED	1	Baik
24	Printer	2	Baik
25	TV LED 32"	1	Baik
26	Kipas Angin Berdiri	3	Baik
27	Printer Laserjet	1	Baik
28	Papan Struktur Organisasi	1	Baik
29	Kotak Surat	1	Baik
30	Telepon	1	Baik
31	CCTV 12 kamera	1	Baik
32	Luospeaker	1	Baik
33	Microphone table	2	Baik
34	Almari besi 2 pintu	1	Baik
35	Kursi sofa dan meja tamu	1	Baik

4. Struktur Organisasi Lembaga

a. Struktur Organisasi UPT TK-SD Wilayah Timur



b. Pembagian Tugas Kerja

Nama	NIP	Pangkat/G o.Ruang	Jabatan	Unit Kerja
Dra. Sri Sudaryati	19660505 199203 2 011	Penata TK. I/ III/ D	KA. UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta	Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

			Kota Yogyakarta	
Aprilina Anggraeni, S.Pd	197410426 199403 2 005	Penata TK. I/ III/ D	KA.TU Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta	UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
D. Suhartono, S.Pd	19611209 198403 1 003	Penata TK. I/ III/ D	Pengadministra sian Umum dan Pengurus Barang	UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
Nurhamidar	19710122 199003 2 001	Penata Muda TK. I/ III/ D	Kasir Pembayar	UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
Lies Rokhiyati	19610324 200701 2 001	Pengatur II/ C	Caraka dan Pramu Kantor	UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
Susanti	Nomor Naban 2658	Naban	Pengurus Kepegawaian	UPT Wilayah

				Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
Eko Prasetyo	19751205 199903 1 005	Penata Muda II / B	Penatalaksana Kepegawaian	UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
Anang Supriyadi	19830704 201406 1 001	Pengatur Muda TK. II/ A	Penatalaksana Kepegawaian	UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
Giri Prakoso, S.Pd	196405241986041 002	IV A	Penata Kepegawaian	UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Bidang Kerja Kepala UPT

- 1) Mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan UPT
- 2) Merencanakan, memantau, pelaksanaan, mengendalikan, mengevaluasi, dan

melaporkan kegiatan UPT

- a. Menetapkan usulan anggaran PAP
 - b. Membantu penggunaan anggaran PAP (daya serap)
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya.
 - 4) Melaksanakan pembinaan dan pengendalian Pendidikan anak usia dini . (PAUD) dan SD.
 - 5) Mengatur pendayagunaan Pendidikan dan tenaga kependidikan pada wilayah UPT (Analisa kebutuhan pegawai)
 - 6) Melaksanakan fasilitas dan pembinaan prestasi akademik dan non akademik peserta didik.
 - 7) Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan prestasi Pendidikan dan tenaga kependidikan.
 - a. Pembinaan KKG, K3S
 - b. Pembinaan IGTK, KKKTK
 - c. Pembinaan mental kepala SD dan TK
 - d. Pembinaan mental guru dan karyawan
 - 8) Melaksanakan fasilitas dan pembinaan prestasi kelembagaan sekolah
 - a. Pembinaan gugus SD dan PAUD
 - b. Pembinaan UKS
 - 9) Melaksanakan koordinasi dengan penilik PAUD, pengawas TK dan SD
- Dalam rangka meningkatkan kualitas Pendidikan pada wilayah UPT.
- 10) Melaksanakan ketatausahaan dan rumah tangga UPT

- a. Menindaklanjuti surat masuk
- b. Menandatangani surat keluar dan dokumen lain
- c. Menandatangani permohonan legalisir

11) Melaksanakan analisi dan pengembangan kinerja UPT

- a. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan intern UPT
- b. Melaksanakan koordinasi dengan kepala sekolah, pendidik, dan tenaga kependidikan
- c. Melaksanakan penilaian SKP Kepala Sekolah TK dan SD yang Ber SK definitive di UPT Timur, beserta guru ASN.
- d. Menandatangani hasil penilaian SKP guru oleh kepala sekolah.
- e. Mendesain pelaksanaan dan menetapkan hasil IKM UPT timur Kependidikan,.

12) Melaksanakan pendataan kesiswaan PAUD dan SD

13) Melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja/ instansi terkait Unit Keberhasilan pelaksanaan tugas bidang Pendidikan

14) Melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian, evaluasi PAUD dan SD (UN, Raport, Dsb)

Bidang Kerja KA. TU UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

- 1) Membuat konsep surat tugas, surat dinas dan surat keterangan
- 2) Meyusun konsep PAP
- 3) Menyusun anggaran perubahan kegiatan untuk UPT
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi untuk TK/ SD
- 5) Melaksanakan evaluasi personil/ penilaian prestasi kerja

- 6) Mengkoordinasi ketugasan pengelola keuangan
- 7) Analisis data kepegawaian/ kekurangan kelebihan guru, karyawan, dan KS
- 8) Melaksanakan IKM
- 9) Pemantauan arsip aktif dan in-aktif
- 10) Menyusun agenda koordinasi dengan sekolah
- 11) Fasilitasi kebutuhan kantor
- 12) Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi kepala UPT

Bidang Kerja Pengadministrasi Umum dan Pengurus Barang

- 1) Mengkompilasi laporan BPH (Barang Pakai Habis) sekolah negeri
- 2) Membuat laporan BPH per semester
- 3) Mengkompilasi laporan inventaris dari sekolah negeri dan UPT
- 4) Membuat laporan inventaris per semester
- 5) Menyusun laporan tahunan inventaris barang

Bidang Kerja Kasir Pembayar

- 1) Membuat dan memproses daftar penerimaan gaji dan potongan gaji di bank
- 2) Mendistribusikan penerimaan gaji dan potongan gaji ke sekolah
- 3) Membuat struk gaji
- 4) Membuat rencana anggaran PAP
- 5) Membuat dan mengajukan pembuatan GU

- 6) Meng SPJ kan PAP
- 7) Membuat perincian gaji
- 8) Memproses pengajuan pinjaman ke bank/ koperasi
- 9) Membuat dan memproses penerimaan kekurangan gaji, tunjangan, dan uang duka ke bank
- 10) Membuat, menyusun dan mengirim SPJ gaji
- 11) Menyusun rencana dan perubahan anggaran PAP
- 12) Membuat dokumen penggunaan anggaran
- 13) Membuat dan mengirim realisasi penggunaan anggaran bulanan PAP
- 14) Menyusun, membendel, dan mengarsip laporan keuangan

Bidang Kerja Caraka dan Pramu Kantor

- 1) Penerimaan telepon dan informasi dari luar kantor
- 2) Menyiapkan minum pegawai
- 3) Mendistribusikan surat keluar dan surat-surat dari dinas dan instansi terkait untuk TK
- 4) Melaksanakan pengelolaan administrasi surat keluar/ masuk
- 5) Pelayanan legalisasi/ pengesahan SK kepegawaian
- 6) Pemeliharaan kebersihan tempat kerja
- 7) Penyiapan minum karyawan
- 8) Notulen rapat
- 9) Menyiapkan konsumsi untuk rapat

Bidang Kerja Pengurus Gaji

- 1) Mengusulkan perubahan gaji dan kenaikan gaji
- 2) Membuat rapelan gaji kenaikan pangkat
- 3) Membuat rapelan gaji pokok
- 4) Membuat SKPP pension
- 5) Mengumpulkan dan koreksi KP4 beserta lampiran
- 6) Pengecekan daftar gaji yang dicetak dari DPDPK Kota Yogyakarta
- 7) Pengurusan SIPKD dan SPM ke Dinas Pendidikan dan DPDPK Kota Yogyakarta
- 8) Mengumpulkan, mengirim, dan membagi bukti penyerahan LP2P
- 9) Menyetor pengembalian kelebihan gaji, tunjangan suami, istri dan atau anak
- 10) Membuat SK kenaikan gaji berkala
- 11) Mengusulkan uang duka
- 12) Membantu tugas yang diberikan pimpinan

Bidang Kerja Penatalaksanaan Kepegawaian

- 1) Membuat SK kenaikan Berkala
- 2) Membuat usulan pengajuan angka kredit
- 3) Membuat SK kenaikan pangkat
- 4) Melakukan pendataan calon peserta Ujian Nasional
- 5) Mendistribusikan/ membagi tambahan penghasilan pegawai

- 6) Mengirim laporan SPJ TPP
- 7) Membuat usulan SK Pensiun
- 8) Menindaklanjuti pengajuan cuti
- 9) Menyetor kelebihan/ pengembalian TPP sertifikasi

Bidang Kerja Penatalaksana Kepegawaian

- 1) Pengusulan SK Pensiun
- 2) Pengusulan PAK
- 3) Pengusulan Satya Lancana
- 4) Membuat KGB
- 5) Pengusulan cuti
- 6) Pengarsipan TPP

d. Kontrak Kerja, Koordinasi, dan Evaluasi Kerja

Kontrak kerja dilakukan di awal tahun. Jabatan masing-masing orang sesuai dengan SK dari Walikota. Penentuan jabatan pada semua pegawai dilakukan oleh pejabat eselon dua. Masing-masing tugas bidang dibagi sesuai dengan Tupoksi.

Evaluasi kerja seluruh pegawai dilaksanakan pada akhir tahun. Evaluasi kerja yang pertama dilakukan melalui pemantauan jumlah dokumen yang mereka hasilkan pada masing-masing jabatan. Banyaknya dokumen yang harus dicapai sudah tercantum dalam formulir sasaran kerja. Kepala UPT bertugas sebagai evaluator KA.TU UPT. Kemudian KA.TU UPT menjadi evaluator seluruh jabatan lainnya, yaitu; 1) Pengadministrasian Umum dan Pengurus Barang; 2) Kasir Pembayar; 3)

Caraka dan Pramu Kantor; 4) Pengurus Gaji; 5) Penatalaksana Kepegawaian (dua orang).

Proses evaluasi tersebut akan melihat capaian dokumen masing-masing pegawai dalam suatu jabatan. Pencapaian dokumen akan diskorkan. Tugas kerja personil yang mencapai target akan diberi skor 100, apabila tidak mencapai target maka skor yang diperoleh tidak maksimal. Penentuan banyaknya dokumen yang harus dicapai masing-masing personil berdasarkan data evaluasi kerja tahun sebelumnya. Tercapai atau tidaknya target dokumen tidak mempengaruhi jabatan masing-masing orang di UPT Kota Yogyakarta wilayah timur. Akan tetapi membawa pengaruh pada tambahan gaji mereka.

Pedoman evaluasi kerja yang tertera pada formulir sasaran kerja adalah sebagai berikut:

Jabatan: KA. TU UPT Wilayah Timur Dins Pendidikan Kota Yogyakarta
Evaluator: KA. UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
Target Kerja: <ul style="list-style-type: none">a. Membuat konsep surat tugas, surat dinas dan surat keterangan = 40 dokumenb. Menyusun konsep PAP = 1 dokumenc. Menyusun anggaran perubahan kegiatan untuk UPT = 1 dokumend. Menyiapkan bahan koordinasi dengan TK/ SD = 12 dokumene. Melaksanakan evaluasi personil/ penilaian prestasi kerja = 2 dokumenf. Mengkoordinasi ketugasan pengelola keuangan = 4 dokumeng. Analisis data kepegawaian/ kekurangan kelebihan guru, karyawan dan KS = 26 dokumenh. Melaksanakan IKM = 1 dokumen

<ul style="list-style-type: none"> i. Pemantauan arsip aktif dan inaktif = 12 dokumen j. Menyusun agenda koordinasi dengan sekolah = 12 dokumen k. Fasilitasi kebutuhan kantor = 4 dokumen l. Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi kepala UPT = 925 dokumen
<p>Jabatan: Pengadministrasi Umum dan Pengurus Barang UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta</p> <p>Evaluator: KA. TU Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta</p>
<p>Target Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengkompilasi laporan BPH sekolah negeri = 12 dokumen b. Membuat laporan BPH per semester = 12 dokumen c. Mengkompilasi laporan inventaris dari sekolah negeri dan UPT = 12 dokumen d. Membuat laporan inventaris per semester = 12 dokumen e. Menyusun laporan tahunan inventaris barang = 12 dokumen
<p>Jabatan: Kasir Pembayar UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta</p> <p>Evaluator: KA. TU Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta</p>
<p>Target Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Membuat dan memproses daftar penerimaan gaji dan potongan gaji di bank = 13 dokumen b. Mendistribusikan penerimaan gaji dan potongan gaji ke sekolah = 13 dokumen c. Membuat struk gaji = 75 dokumen d. Membuat perincian gaji = 15 dokumen e. Memproses pengajuan pinjaman ke bank/ koperasi = 75 dokumen

<ul style="list-style-type: none"> f. Membuat dan memproses penerimaan kekurangan gaji, tunjangan dan uang duka ke bank = 12 dokumen g. Membuat, menyusun, dan mengirim SPJ gaji = 12 dokumen h. Menyusun rencana dan perubahan anggaran PAP = 1 dokumen i. Membuat dokumen penggunaan anggaran = 13 dokumen j. Membuat dan mengirim realisasi penggunaan anggaran bulanan PAP = 12 dokumen k. Menyusun, membendel dan mengarsip laporan keuangan = 36 dokumen
<p>Jabatan: Caraka dan Pramu Kantor UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta</p> <p>Evaluator: KA. TU Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta</p>
<p>Target Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penerimaan telepon = 270 data b. Mendistribusikan surat keluar dan surat-surat dari dinas dan instansi terkait untuk TK = 1080 dokumen c. Melaksanakan pengelolaan administrasi surat keluar/ masuk = 1340 dokumen d. Pelayanan legalisis/ pengesahan SK kepegawaian = 2050 data e. Pemeliharaan kebersihan tempat kerja = 1 data f. Penyiapan minum karyawan = 11 data g. Notulen rapat = 14 data h. Menyiapkan konsumsi untuk rapat= 14 data
<p>Jabatan: Pengurus Gaji UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta</p> <p>Evaluator: KA. TU Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta</p>

Target Kerja:

- a. Peeremajaan gaji guru dan karyawan = 1 dokumen
- b. Membuat rapelan gaji = 4 dokumen
- c. Membuat SKPP = 15 dokumen
- d. Mengumpulkan dan koreksi KP4 beserta lampiran = 1 dokumen
- e. Pengecekan daftar gaji yang dicetak dari DPDPK Kota Yogyakarta = 13 kali
- f. Pengusulan SIPKD dan SPM ke Dinas Pendidikan dan DPDPK Kota Yogyakarta = 17 kali
- g. Mengumpulkan, mengirim dan membagi bukti penyerahan LP2P = 1 dokumen
- h. Menyetor pengembalian kelebihan gaji, tunjangan suami, istri dan atau anak= 20 kali
- i. Membuat SK kenaikan gaji berkala = 120 dokumen
- j. Mengusulkan uang duka = 2 dokumen

Jabatan: Penatalaksana Kepegawaian UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

(Eko Prasetyo)

Evaluator: KA. TU Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Target Kerja:

- a. Mengusulkan dan memproses tambahan penghasilan pegawai = 12 dokumen
- b. Memproses penilaian kinerja pegawai = 1 dokumen
- c. Menyiapkan dan merekap presensi pegawai di lingkungan kerja = 12 dokumen
- d. Melakukan pendataan calon peserta Ujian Nasional = 1800 data

<ul style="list-style-type: none"> e. Mendistribusikan/ membagi tambahan penghasilan pegawai = 66 sekolah f. Mengirim laporan SPJ TPP = 12 dokumen g. Menyetor kelebihan/ pengembalian TPP sertifikasi = 2 berkas
<p style="text-align: center;">Jabatan: Penatalaksana Kepegawaian UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta</p> <p style="text-align: center;">(Anang Supriyadi)</p> <p style="text-align: center;">Evaluator: KA. TU Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta</p>
<p>Target Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengusulan SK pensiun = 1 dokumen b. Penusulan PAK = 2 dokumen c. Pengusulan satya lancana = 1 dokumen d. Membuat KGB = 6 dokumen e. Pengusulan cuti = 1 data f. Pengarsipan TPP = 6 dokumen

5. Iklim Kerja di UPT Timur

Iklim kerja di UPT Dinas Kota Yogyakarta Wilayah Timur terlihat sangat kental dengan nuansa kekeluargaan. Berdasarkan hasil wawancara penyusun terhadap karyawan, diperoleh data bahwa nilai kerja sama dan kebersamaan di UPT Dinas Kota Yogyakarta sangatlah tinggi. Hampir semua karyawan mengatakan bahwa akan bekerja sebaik mungkin. Hal itu mereka lakukan dengan alasan agar mereka; 1) berperan aktif dalam memajukan pendidikan di Indonesia, kota Yogyakarta khususnya melalui UPT wilayah timur; 2) tidak di rotasi ke UPT lain.

Penyusun melakukan wawancara mendalam mengenai pernyataan bahwa sebagian dari mereka tidak menginginkan rotasi ke unit lain. Hasil wawancara

diperoleh jawaban bahwa mereka sudah cukup nyaman bekerja di UPT kota Yogyakarta wilayah timur. Kenyamanan tersebut muncul karena suasana kerja di UPT kota Yogyakarta wilayah timur sangat kental dengan nuansa kekeluargaan, kerjasama yang tinggi, dan dedikasi tinggi terhadap pendidikan.

Penyusun juga melakukan wawancara bahwa antar pegawai tidak ada niat untuk saling bersaing mendapatkan jabatan lebih tinggi. Melainkan saling bekerjasama untuk melakukan perbaikan dalam kondisi Pendidikan yang ada di Kota Yogyakarta. Kondisi kekeluargaan ini terlihat saat adanya tugas maka dikerjakan Bersama, ada makanan juga dibagi Bersama dan saling membantu dengan kesulitan yang ada. Di UPT wilayah timur juga tidak mengenal senioritas junioritas semuanya sama, namun tetap saling menghormati antara kepala UPT dengan pegawai di bawahnya.

6. Identifikasi Program Kerja di UPT Timur

UPT merupakan unit yang bertugas sebagai pelaksana teknis seperangkat kebijakan dari Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Oleh karena itu, program yang diimplementasikan di unit ini merupakan program dari Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Perencanaan program menjadi kewenangan sepenuhnya pihak Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. UPT bertugas sebagai pelaksana di lapangan berdasarkan wilayah masing-masing. Setelah implementasi program, UPT bertugas untuk melakukan evaluasi program. Evaluasi dilakukan dengan cakupan wilayah kerja masing-masing, dalam hal ini wilayah timur.

Program Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta antara lain: Olimpiade Sains Nasional (OSN), Olimpiade Olahraga Sains Nasional (O2SN), Festival Seni Siswa Nasional (FISN), Lomba Gugus, Lomba Guru Berprestasi, Kelompok Kerja Kepala Sekolah (K3S), lomba sekolah sehat, Pembinaan Guru Taman Kanak-Kanak (TK) dan Sekolah Dasar (SD).

Program-program di atas meliputi program perlombaan dan pembinaan. Keduanya dilaksanakan dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas pendidikan di Kota Yogyakarta. Program-program tersebut diimplementasikan dengan cakupan wilayah se-UPT wilayah timur. Misal: Lomba OSN Tingkat UPT. Perlombaan tersebut akan menghasilkan satu delegasi yang maju ke tingkat kota Yogyakarta

sebagai perwakilan dari UPT wilayah Timur. Pada akhirnya dapat menjadi delegasi yang mewakili Profinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, dan menorehkan prestasi di kancah nasional maupun internasional dengan membawa nama baik Kota Yogyakarta.

a. OSN

Sudah dilaksanakan pada bulan Januari 2017 berupa kegiatan OSN Tingkat UPT. Kemudian dari hasil kegiatan tersebut akan terpilih beberapa delegasi (siswa) yang akan mewakili UPT Wilayah Timur di Tingkat Kota Yogyakarta.

b. O2SN

Pengimplementasian program O2SN berdasarkan perencanaan Dinas Kota Yogyakarta adalah bulan Maret-April 2017. Maka dari itu UPT wilayah Timur telah melaksanakan kegiatan O2SN sebelum bulan Maret, agar pada bulan tersebut sudah memiliki delegasi yang mewakili UPT wilayah Tiur ke Tingkat Kota.

c. FLS2N

Festival dan Lomba Seni Siswa Nasional. Program ini akan diimplementasikan UPT Wilayah Timur pada bulan April-Mei 2017.

d. Lomba Gugus

Lomba Gugus telah dilaksanakan pada tanggal 28 Oktober 2015. Pemengan dari program Lomba Gugus adalah SD Glagah, SD Warungboto, dan SD Lukman Hakim.

e. Lomba Guru Berprestasi

Pada tahun 2017, program Lomba Gugus akan dilaksanakan pada bulan Mei. Seleksi Tingkat UPT dilaksanakan dengan tetap mengacu syarat dan criteria dari Dinas Kota Yogyakarta.

f. K3S

Kegiatan K3S melibatkan seluruh Kepala Sekolah se-UPT Wilayah Timur. K3S dilaksanakan melalui koordinasi bersama dengan pengawas sekolah. K3S adalah kegiatan (turunan dari program) yang dilaksanakan rutin setiap bulan. Akan tetapi kegiatan ini bersifat fleksibel, yaitu bergantung pada kebutuhan. Misal: menjelang Ujian Nasional sudah dapat dipastikan bahwa kegiatan K3S akan dilaksanakan lebih intens dibanding bulan-bulan lainnya. Pada tahun 2017, K3S sudah dilakukan dua kali, seluruhnya di bulan Januari.

g. Lomba sekolah sehat

Lomba sekolah sehat merupakan lomba yang diadakan oleh dinas Pendidikan guna memotivasi semua sekolah di wilayah Kota untuk menjaga kesehatan sekolahnya. Lomba sekolah sehat ini dengan dibawahi pihak puskesmas untuk memilih SD SD mana yang dapat maju untuk mengikuti lomba sekolah sehat.

h. MKKS

Musyawarah Kerja Kepala Sekolah.

i. Pembinaan Guru TK dan SD

Pembinaan Guru TK dan SD merupakan program sosialisasi yang dilakukan UPT Wilayah Timur kepada guru-guru TK maupun SD di wilayah tersebut. Sosialisasi dilakukan dengan maksud sebagai sarana pembinaan Guru TK dan SD di UPT Wilayah Timur. Pembinaan ini rutin dilakukan oleh dinas salah satunya juga di Aula UPT dengan mengundang guru dan kepala sekolah, bendahara untuk memberikan pembinaan yang berlaku saat ini contohnya belanja pegawai dengan metode TNT.

j. TPM

Tes Pendalaman Materi merupakan program Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta yang dilaksanakan sebagai persiapan Ujian Nasional. Tugas UPT Timur adalah mendistribusikan soal-soal TPM di wilayah Kota Yogyakarta

wilayah timur (sesuai lingkup UPT). UPT Timur juga bertugas menyerahkan lembar jawab yang sudah diisi kepada pihak Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.

k. **Pengajian Guru dengan Pegawai UPT**

Program selanjutnya ialah untuk mengintegrasikan guru-guru agar mengenal satu sama lain ialah dengan program pengajian. Pengajian ini tentunya menggunakan absen agar guru-guru tidak ada yang membolos. Lokasi diadakannya pertemuan ini tentunya menggunakan system rotasi, dimana lokasi akan berbeda pada pertemuan selanjutnya. Biasanya digilir di setiap sekolah agar guru-guru mengenal lokasi sekolah lain dan mengenal guru-guru lain melalui program ini.

Pengajian ini juga diadakan rutin di dinas setiap memperingati hari keagamaan seperti nuzulul quran, pamitan haji, dan juga pengajian untuk warga negara yang sedang terkena bencana alam, contohnya saat adanya kaum yang di bunuh di thailand. Hal ini untuk mengajarkan dan menumbuhkan jiwa solidaritas antar manusia.

7. Identifikasi Masalah di UPT Timur

a. Masalah Fisik (Berkaitan dengan Kondisi Kantor, Tata Letak, dan Kondisi Sarana Prasarana di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Timur)

Berdasarkan hasil wawancara kepada seluruh pegawai, tidak ditemukan masalah berkaitan dengan kondisi fisik kantor. Semua pegawai mengutarakan bahwa kondisi gedung dan sarana prasaran yang ada sudah cukup baik menunjang kinerja di kantor UPT Timur. Hanya saja berdasarkan hasil observasi, penyusun berpendapat bahwa kantor UPT Timur memiliki bangunan yang kurang luas, sehingga penataan barang di dalamnya agak sedikit dipaksakan dan berdesakan

Selain itu di tahun 2017 ini penataan kantor mulai dirombak dari tahun terdahulu, dengan adanya pintu masuk utama yang baru. Sehingga ruangan makin tertata. Hanya saja ketika musim hujan masih ada atap yang bocor yang mana membuat pegawai harus pindah posisi kerja agar dokumen kerja tidak rusak.

b. Masalah berkaitan dengan Lingkup Kerja

- a. Kekurangan guru Sekolah Dasar (SD)
- b. Kelebihan guru Taman Kanak-Kanak (TK)
- c. Perceraian Guru
- d. Kasus pegawai yang sering keluar kantor
- e. Reranking SD yang masih kalah dengan wilayah lainnya
- f. Reranking UPT yang turun menjadi nomor 2
- g. Kurangnya kompetensi mengajar pada guru
- h. Jarangnya kegiatan analisis dan evaluasi tiap akhir program di lingkup UPT, misal evaluasi hasil ujian, evaluasi penyelenggaraan OSN, dan lain-lain.
- i. Banyak kegiatan yang hanya menghabiskan anggaran

8. Identifikasi Data yang ada di UPT Timur

a. Data Sekolah Tahun 2017

Kecamatan	Taman Kanak-Kanak			Sekolah Dasar			Jumlah
	Negeri	Swasta	Jumlah	Negeri	Swasta	MI	
Pakualaman	-	9	9	3	1	-	4
Umbulharjo	2	35	37	13	12	1	26
Kotagede	-	19	19	12	5	1	18
Jumlah	2	53	65	28	18	2	48

b. Data Alamat TK Kota Yogyakarta Wilayah Timur

Kecamatan Pakualaman

No	Nama Sekolah	Status	Alamat
1.	TK RK Purwokinanti	Swasta	Purwokinanti PA I/196
2.	TK RK Jagalan Beji	Swasta	Jagalan Beji PA I/484
3.	TK Marsudisiwi	Swasta	Balai TK Kauman Gunungketur
4.	TK Pertiwi Puro PA	Swasta	Puro Pakualaman
5.	TK Dharma Bakti	Swasta	Jl. Ki Mangun Sarkoro 36
6.	TK ABA Gunungketur	Swasta	Gunungketur II/2
7.	TK ABA Masjid Margoyoso	Swasta	Margoyasan PA 2/476
8.	TK ABA Baitul Ihsan	Swasta	Jagalan Ledoksari PA I/30
9.	RA Al Husna	Swasta	Jl. Gajahmada No. 26

Kecamatan Kotagede

1.	ABA Rejowinangun	Swasta	Jl. Ki Penjawi 16
2.	Gedongkuning	Swasta	Jl Semangu 12
3.	17 Agustus Pilahan	Swasta	Jl Nyi Adisari Pilahan
4.	Indriyasana Utama	Swasta	Jl Widi Adisoro
5.	ABA Al Anab	Swasta	Jl Ngeksigondo 48

6.	ABA Kleco	Swasta	Jl. Nyi Pembayun 20B
7.	ABA Kompleks Majlis Perak	Swasta	Patalan Selatan
8.	ABA Musholla	Swasta	Jl Kemasan 75
9.	ABA Tegalendu	Swasta	Jl Tegal Gendu 13
10.	ABA Dalem	Swasta	Jl RM Sutowijaya
11.	Ma'Had Islamy	Swasta	Selokraman 46/XI
12.	ABA Purbayan	Swasta	Boharen RT 32/08 Purbayan
13.	Margajaya	Swasta	Jl Kemasan No 39
14.	ABA Depokan	Swasta	Depokan Prenggan
15.	ABA Al Islakh	Swasta	Jl Nyi Adisari
16.	Masjid Yasmin	Swasta	Rejosari
17.	IT Nyi Ahmad Dahlan	Swasta	Pilahan
18.	Nurul Ummah	Swasta	Darakan Timur
19.	Cinta Bangsa	Swasta	Jl Retno Dumilah

Kecamatan Umbulharjo

1.	TK N Pembina Yogyakarta	Negeri	Jl Glagahsari
2	Tk Negeri 2 Yogyakarta	Negeri	Jl Kapas 2 Semaki
3	Mardi Putera	Swasta	Jl Sorosutan

4	Bumi Warta	Swasta	Pakelbaru
5	Tahunan	Swasta	Jl Garuda, Tahunan
6	Pamardisiwi Gambiranb	Swasta	Gambiran, Pandeyan
7	Katolik Sang Timur	Swasta	Batikan 7 Pandeyan
8	Tunas Muda	Swasta	Semaki Gede
9	Pamardisiwi Mujamuju	Swasta	Suroharjo
10	ABA Giwangan	Swasta	JL pramuka 94
11	Sedyo Utomo	Swasta	Celeban UH 3/582 RT 33/08
12	ABA Janturan	Swasta	Janturan UH IV 522 C
13	ABA Pandeyan 1	Swasta	Pandeyan UH 5/793
14	Balirejo	Swasta	Jl Balirejo
15	ABA Nitikan	Swasta	Jl Sorogenen 25
16	ABA Warungboto	Swasta	Jl Veteran 102
17	ABA Miliran	Swasta	Miliran UH II/303
18	ABA Ponggalan	Swasta	Ponggalan UH
19	Piri Nitikan	Swasta	Jl Nitikan Baru
20	ABA Pandeyan 2	Swasta	Sidikan
21	Islam Tunas Melati	Swasta	Timoho
22	Masyithoh Malangan	Swasta	Malangan

23	IT Al Khairaat	Swasta	Jl Warungboto
24	IT Salman Al Farisi	Swasta	Jl Warungboto I
25	Kartika IV-5	Swasta	JL sultan Agung
26	It Bina Anak Solehah	Swasta	Mendungan, Giwangan
27	Al Furqon	Swasta	Jl Nitikan Baru 50
28	ABA Al Muhajirin	Swasta	Muja-muju UH II/802
29	ABA Wirosaban	Swasta	Pangeran Wirosobo
30	Islam Pelangi Anak	Swasta	Jl Pramuka Gg Garuda 14
31	Al Wardah	Swasta	Jl Perintis Kemerdekaan
32	Islam Al Ikhlas	Swasta	Mrican UH VII/ 360 Giwangan
33	Fawwas	Swasta	Timoho
34	Al Islam	Swasta	Jalan Pramuka
35	Pelangi Anak Negeri	Swasta	Jl Nitikan Baru
36	Bunayya	Swasta	Malangan UH Yogyakarta
37	Primagama	Swasta	Jl Nitikan Baru

a. Data Alamat SD/MI Kota Yogyakarta Wilayah Timur

Kecamatan Pakualaman

1	SD Margoyasan	Negeri	Jl Tamansiswa no 4
---	---------------	--------	--------------------

2	SD Tukangan	Negeri	Jl Suryopranoto 59
3	SD Puro Pakualaman	Negeri	Jl Harjowinatan 15B
4	SD Islamiyah Pakualaman	Negeri	Jl Harjowinatan 23

Kecamatan Umbulharjo

1	SD Glagah	Negeri	Jl Prof DR Soepomo
2	SD Kotagede 3	Negeri	Jl Pramuka Sidikan
3	SD Mendungan 1	Negeri	Malangan UH VII
4	SD Mendungan 2	Negeri	Jl Singoranu
5	SD Tahunan	Negeri	Tahunan UH III/204
6	SD Golo	Negeri	Jl Golo UH III/835
7	SD Wirosaban	Negeri	Jl P.Wirosobo
8	SD Warungboto	Negeri	Warungboto, UH, YK
9	SD Balirejo	Negeri	Jl Balirejo, 28, YK
10	SD Pandeyan	Negeri	Jl Batikan 3
11	SD Gambiran	Negeri	Jl Perintis Kemerdekaan
12	SD Pakel	Negeri	Jl Tritunggal
13	SD Giwangan	Negeri	Jl Tegalturi
14	MIN Yogyakarta I	Negeri	Jl Mendungwarih 149A
15	SD IT Bina Anak Sholeh	Swasta	Jl Imogiri timur 200 A

16	SD Islamiyah Warungboto	Swasta	Jl Prof. DR. Soepomo
17	SD Piri Nitikan	Swasta	Nitikan Baru 55
18	SD IT Luqman Al Hakim	Swasta	Jl Timoho
19	SD Sang Timur	Swasta	Jl batikan 7
20	SD Muh. Miliran	Swasta	Jl kenari Miliran
21	SD. Muh Pakel	Swasta	Jl Pakel Baru
22	SD Muh. Sokonandi I	Swasta	Jl Kapas 5 A YK
23	SD Muh. Sokonandi II	Swasta	Jl Kapas 5 A YK
24	SD IT AL Khairaat	Swasta	Jl Pramuka
25	SD. Muh. Warungboto	Swasta	Jl Veteran 108 YK
26	SD Muh. Nitikan	Swasta	Kranon , Nitikan

Kecamatan Kotagede

1	SD Kotagede 1	Negeri	Jl Kemasan 49
2	SD Kotagede4	Negeri	Bumen Purbayan
3	SD Kotagede 5	Negeri	Jl Kemasan 68
4	SD Gedongkuning	Negeri	Jl Kusumanegara
5	SD Rejowinangun 1	Negeri	Jl Ki Penjawi
6	SD Rejowinangun 3	Negeri	Jl Ki Adisuro
7	SD Baluwarti	Negeri	Basen, Kotagede

8	SD Karang Sari	Negeri	Karang Sari Rejowinangun
9	SD Dalem	Negeri	Jl RM Danang Sutawijaya
10	SD Pilahan	Negeri	Pilahan RT 40
11	SD Karangmulyo	Swasta	Karang, Kotagede
12	SD Randusari		Jl Nyi Pembayun Karang
13	SD Muh Kleco 1	Swasta	Jl Nyi Adisuro
14	SD Muh Kleco II	Swasta	Jl Tegalgendu
15	SD Muh Kleco III	Swasta	Jl Nyi Pembayun
16	SD Muh. Purbayan	Swasta	Jl Purbayan II
17	MI Ma'Had Islami	Swasta	Selokraman Purbayan
18	SD Intis School Yogyakarta	Swasta	Jl Retno Dumilah

a. Data Pengajuan Gaji Guru dan Karyawan PNS di lingkungan UPT Yogyakarta Wilayah Timur

Golongan	PNS	Istri/Suami	Anak	Jumlah
IV	249	151	122	522
III	269	186	270	725
II	54	43	58	155
I	2	1	1	4
JUMLAH	574	381	451	1.406

b. Data Tambahan Penghasilan Guru Dan Karyawan PNS Dan Dan Naban Di Lingkungan UPT Wilayah Timur

No	Jabatan (Eselon)/ Golongan Ruang	Jumlah Orang	Jumlah (Rp)
1.	Kepala Sekolah	29	15.208.000,-
2.	Guru Golongan IV	222	22.720.000,-
3.	Guru Golongan III	256	62.132.000,-
4.	Guru golongan II	42	11.128.000,-
5.	Staf golongan IV	0	0
6.	Staf golongan III	5	5.478.000,-
7.	Staf golongan II	14	12.133.000,-
8.	Staf golongan I	2	1.584.000,-
9.	Staf Honda/Naban	39	23.327.000,-
10	Guru honda/Naban	34	8.795.000,-
JUMLAH TOTAL		642	195.505.000,-

B. PERUMUSAN PROGRAM DAN RANCANGAN KEGIATAN

Program PLT yang dirancang merupakan tindak lanjut dari permasalahan yang ditemukan setelah melakukan kegiatan observasi di Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengelola Taman Kanan-kanak dan Sekolah Dasar Yogyakarta Wilayah Timur. Tugas-tugas dan pelaksanaan kegiatan PLT pun berdasarkan kepada hal-hal yang sebelumnya telah diobservasi. Kegiatan yang telah direncanakan ada 2 hal, diantaranya ialah menyusun laporan penelitian dan laporan program individu. Untuk laporan penelitian yang sekaligus merupakan program dari DI nas, penyusun membuat penelitian dengan judul **“Peningkatan Prestasi Siswa melalui Olimpiade Sains Nasional (OSN)”**.

1. Perumusan Kegiatan Penelitian dengan judul “Peningkatan Prestasi Siswa melalui Olimpiade Sains Nasional (OSN)”.

Kegiatan penelitian direncanakan akan dilaksanakan mulai dari minggu pertengahan sampai dengan 20 Oktober 2017. Pada tahap persiapan, penyusun menempuh beberapa aktivitas. *Pertama*, melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yakni Drs. Djoko Sri sukardi M.Si dan Ketua UPT Timur Dra. Sri Sudaryati sebagai pimpinan lembaga. Pada aktivitas ini, penyusun akan mempresentasikan salah satu masalah di lingkup pendidikan UPT Timur yang menjadi fokus penelitian. Setelah mendapatkan persetujuan dari pimpinan lembaga dan DPL, maka penyusun akan melanjutkan aktivitas penyusunan proposal. Penyusunan proposal dilakukan pada saat PLT 1 dengan didampingi penuh oleh DPL. DPL *mereview* proposal yang telah diajukan penyusun.

Proposal melalui beberapa tahap revisi, hingga akhirnya disetujui oleh dosen. Setelah itu penyusun juga melakukan presentasi untuk penelitian yang akan dilakukan dengan didatangi dari pihak DPL dan pihak dinas Pendidikan kota Yogyakarta. Tindak lanjut persetujuan proposal akan dilaksanakan ketika PLT 2, yaitu magang di kantor UPT timur sekaligus menyusun penelitian. Pembuatan proposal disertai dengan pengumpulan laporan observasi pada magang 1, sehingga mahasiswa dapat lolos dari setiap tahapan magang.

Adanya penelitian mengenai program yang dijalankan oleh dinas ini, untuk melihat kembali apakah program tersebut dapat berjalan baik atau malah sebaliknya. Program OSN ini merupakan program yang dijalankan setiap tahun dari tingkat UPT hingga tingkat nasional. Dengan adanya program ini diharapkan dapat menimbulkan jiwa kompetitif pada diri siswa, selain itu siswa juga lebih tertarik pada mata pelajaran Sains yang pada dasarnya dianggap mata pelajaran yang relative sulit.

Penelitian yang berkaitan dengan OSN dilaksanakan berdasarkan jadwal sebagai berikut:

No.	Jadwal	Hasil
1.	Minggu ke 4	Observasi lapangan
2.	Minggu ke 5	Terjun ke lapangan
3.	Minggu ke 7	Mulai berproses dalam pembuatan laporan

2. Kegiatan Lainnya yang Dilaksanakan di Lembaga

Selama PLT berlangsung, penyusun juga melaksanakan kegiatan lain yang ada di lembaga. kegiatan tersebut antara lain adalah sebagai berikut ini.

- a. Kegiatan administrasi surat
 - b. Menjadi notulensi rapat
 - c. Menjadi customer service bagi pengunjung yang ada keperluan di UPT
- Membantu

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. PERSIAPAN

Pada tahap ini mahasiswa melakukan kegiatan-kegiatan yang sifatnya untuk menyiapkan kegiatan PLT yang akan ditempuh. Persiapan PLT 2017 diawali dengan pelaksanaan PLT I yang merupakan bimbingan proposal penelitian dan proposal program yang dipimpin oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) masing-masing kelompok. Bimbingan ini dengan cara kuliah terbimbing setiap hari yang disepakati dengan dosen DPL masing-masing. PLT I dilaksanakan pada bulan sebelum september. Dosen Pembimbing Lapangan mendampingi mahasiswa untuk menyelesaikan proposal program. Kemudian dalam pelaksanaan PLT nantinya, mahasiswa diwajibkan untuk melakukan observasi Lembaga selama 1 minggu sebelum penerjunan PLT. Setelah mahasiswa dinyatakan lolos maka selanjutnya melaksanakan PLT II yang dilaksanakan pada 15 September sampai 15 November.

Kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan (PLT) diawali dengan penyerahan yang dilaksanakan pada PLT I dengan adanya presentasi klinis pada bulan Mei. Penyerahan dilakukan di Kantor Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, Jalan Hayam Wuruk no 11 Yogyakarta, yang dihadiri DPL dan perwakilan dari Dinas baik dinas kota, termasuk di dalamnya Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas. Setelah dilakukan penyerahan, mahasiswa PLT dikelompokkan berdasarkan penempatan kerja dan selanjutnya diarahkan pada masing-masing bidang kerja. Penempatan kerja yang di UPT berdasarkan pilihannya dulu saat online dan menurut jarak tempat tinggal agar mudah dijangkau. Setelah penerjunan mahasiswa kembali ke bagiannya masing-masing untuk yang di UPT kembali di UPT dengan diantar DPL masing-masing.

Dalam hal ini penyusun merupakan peserta PLT yang ditugaskan di UPT Dinas Kota Yogyakarta Wilayah Timur. Kegiatan selanjutnya yang ditempuh penyusun adalah berkoordinasi dengan kepala UPT dan Kepala TU UPT Timur. Koordinasi tersebut ditindaklanjuti dengan kegiatan observasi yang ditempuh oleh penyusun dan mahasiswa peserta PLT lainnya. Observasi dilakukan untuk mengetahui kultur di UPT Dinas kota wilayah timur. Observasi ini diberikan waktu satu (1) minggu. Kemudian ditindaklanjuti dengan

pembuatan proposal program maupun penelitian berdasarkan hasil observasi. Observasi dilakukan dalam kurun waktu dua minggu.

Kegiatan persiapan selanjutnya secara resmi dilakukan oleh universitas pada tanggal 15 September 2017. Kegiatan tersebut merupakan “Peresmian Penerjunan Mahasiswa KKN PLT Universitas Negeri Yogyakarta” yang sebelumnya diawali dengan upacara pelepasan mahasiswa PPL di GOR Universitas Negeri Yogyakarta. Peresmian Pelepasan PLT 2017 kemudian dilanjutkan dengan langsung bertemu dengan instruktur lapangan masing-masing lembaga. Untuk kegiatan PLT di UPT Wilayah Timur dilaksanakan pada 15 september 2017.

B. PELAKSANAAN

1. Program Utama

Program utama dalam kegiatan PLT ini merupakan program yang disusun sebagai tindak lanjut dari observasi yang telah dilakukan. Program yang dipilih dan dilaksanakan disusun berdasarkan kebutuhan dan permasalahan yang ditemukan di lapangan. Program yang diteliti juga dapat mengambil pada program Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta yang ada. Penyusun mengambil program utama dengan mengimplementasi program sekolah sehat yang ada di UPT Wilayah timur.

a) Peningkatan Prestasi Siswa melalui Olimpiade Sains Nasional di UPT Wilayah Timur.

Kegiatan penelitian ini dilaksanakan agar dapat mengetahui pelaksanaan OSN dan juga persiapan dari beberapa sekolah untuk mampu bersaing dengan sekolah lainnya. Pelaksanaan OSN dilaksanakan pada bulan Januari. Selanjutnya penyusun melihat beberapa pendapat dari beberapa sekolah tentang pelaksanaan OSN ini.

Olimpiade Sains Nasional merupakan Program yang disusun oleh Dinas Pendidikan dan kemudian dilaksanakan ditingkat UPT. Pelaksanaan nya yaitu dengan mengirimkan satu wakilnya dari setiap SD kemudian dilombakan ditingkat UPT. Selanjutnya jika sudah lolos ditingkat UPT akan dilombakan lagi ditingkat Provinsi baru kemudian Nasional.

Kegiatan penelitian yang dilaksanakan penyusun meliputi beberapa tahap, yaitu perencanaan, pelaksanaan, dan analisis data serta penyusunan laporan penelitian. Semua

aktifitas tersebut dilaksanakan dalam kurun waktu 1 bulan (1 Oktober 2017-30 Oktober 2017).

Perlombaan seringkali hanya dilihat dari segi menang dan kalahnya saja tanpa melihat sebenarnya nilai apa dan manfaat dari setiap perlombaan. Guru juga sering kali mengabaikan dalam tahap persiapannya. Selain itu jika seseorang anak mengikuti suatu perlombaan diperlukan dukungan dari berbagai pihak yang nantinya juga akan menjadi factor yang mempengaruhi hasilnya.

Program Olimpiade Sains Nasional ini tentunya memiliki tujuan yang sangat baik, diantaranya untuk meningkatkan prestasi siswa dibidang Sains dan Matematika. Dikarenakan mata pelajaran tersebut seringkali dianggap pelajaran yang sulit namun dengan adanya OSN ini setidaknya membantu memberikan motivasi kepada siswa untuk menyukai mata pelajaran IPA dan Matematika.

Tahap ini merupakan tahap pelaksanaan penelitian. Penyusun melaksanakan pencarian data yang berhubungan dengan fokus penelitian. Sebelum aktivitas ini dilaksanakan, penyusun terlebih dahulu mengurus administrasi terkait kelengkapan prosedur untuk melakukan penelitian. Penyusun mencari kelengkapan administrasi di universitas, lembaga, dan sekolah yang menjadi objek penelitian. Pengurusan kelengkapan administrasi secara terperinci dilaksanakan peneliti sesuai bagan di bawah ini:

Tanggal	Aktivitas
5 Oktober 2017	Mengurus surat ijin penelitian di UPT Timur dengan didampingi oleh Ibu aprilina Anggraeni S.Pd
10 Oktober 2017	Melakukan praobservasi di lokasi penelitian dengan membawa surat ijin yang telah diperoleh dan bertemu dengan salah satu guru serta staff TU untuk memohon ijin melakukan observasi

Tahap selanjutnya yang ditempuh peneliti setelah menyelesaikan pengurusan administrasi adalah melakukan penelitian

Tahap Analisis Data dan Penyusunan Laporan. Tahap ini merupakan tahap final pada kegiatan penelitian yang dilakukan. Penyusun melakukan analisis pada data yang telah diperoleh ketika penelitian. Data yang sudah ada di analisis dan dijadikan acuan dalam penyusunan laporan. Tahap ini dilaksanakan penyusun dari tanggal 10 Oktober sampai 10 November 2017. Analisis data dan penyusunan laporan dilakukan di bawah arahan dan bimbingan dosen pembimbing dan ketua lembaga. Pada mulanya, penyusun membuat draft laporan. Draft tersebut kemudian dikonsultasikan hingga pada akhirnya tersusun laporan yang sistematis. Laporan juga diberikan masukan oleh Ka TU UPT Wilayah Timur untuk menghasilkan penelitian yang lebih baik.

Laporan penelitian yang sudah final kemudian dimintakan lembar pengesahan kepada dosen pembimbing dan ketua lembaga. Setelah itu laporan penelitian tersebut dikumpulkan ke jurusan. Untuk dijadikan arsip kemudian penilaian akan diberikan oleh DPL masing-masing.

2. Praktek Kegiatan Tambahan di UPT Timur (15 September-15 November 2017)

Sebagai mahasiswa pelaksana praktik lapangan di kantor UPT Dinas Kota Yogyakarta wilayah timur, penyusun tentu tidak terlepas dari kegiatan-kegiatan tambahan yang merupakan kegiatan terstruktur di kantor. Selain program utama terdapat beberapa program struktural yang dilaksanakan penyusun sebagai bagian dari kegiatan PLT, di antaranya ialah:

a. Administrasi Penyuratan (surat masuk/surat keluar)

Kegiatan administrasi penyuratan merupakan *jobdesk* yang diampu oleh Bagian Caraka dan Pramu Kantor yang secara khusus masuk ke dalam Bagian Administrasi Penyuratan, baik surat masuk maupun keluar, dengan mencatat nomor kendali masuk dan nomor kendali keluar. Kegiatan yang dilakukan:

- 1) stampel surat,

- 2) menulis nama sekolah yang dituju,
- 3) pelipatan surat,
- 4) mengelompokkan dan memasukkan surat kedalam kotak surat yang tersedia,
- 5) Membantu pendistribusian surat. Pendistribusian dilakukan dengan cara melakukan pemberitahuan melalui telepon kepada setiap sekolah yang mendapatkan surat, dan
- 6) Membantu pelayanan pengambilan surat dengan mencatat pada Buku Agenda Ekspedisi Surat 2017
- 7) Membantu dalam pendistribusian sertifikat dari BNN untuk guru dan pegawai di UPT Wilayah Timur
- 8) Membantu dalam distribusi buku BASNAS dan buku dolanan anak jawa.
- 9) Membantu dalam permintaan stempel dari pihak luar
- 10) Membantu dalam permintaan tanda tangan Kepala UPT dari pihak luar

b. Administrasi Pelayanan Legalisir Dokumen

Kegiatan legalisir dokumen merupakan *jobdesk* yang diampu oleh Bagian Caraka dan Pramu Kantor yang secara khusus masuk ke dalam Bagian Administrasi Pelayanan Legalisasi SK. Alur pelaksanaan kegiatan ini secara garis besar adalah sebagai berikut:

Penyusun mempersilakan pihak-pihak yang akan meminta permohonan legalisis untuk menyerahkan dokumen yang akan dilegalisis. Penyusun kemudian mengurutkan dokumen sesuai dengan jam dan tanggal masuknya dokumen yang dimaksud. Setelah itu dilakukan proses legalisis pada dokumen yang dimaksud yaitu dengan member stempel legalisir kemudian dimintakan tanda tangan Kepala UPT dan cap kantor UPT.

Legalisir ini biasanya berupa ijasah, maupun permohonan legalisir sertifikat-sertifikat yang dibawahhi oleh UPT wilayah Timur.

c. Lapor Bulan Jumlah Guru Dan Siswa SD Se-Upt Timur

Rekapitulasi jumlah guru dan siswa secara khusus merupakan kegiatan Laporan Bulan, yang merupakan salah satu *jobdesk* pegawai UPT. Setiap Sekolah di bawah tanggungjawab UPT wajib melakukan laporan bulan. Hal-hal yang perlu dilaporkan setiap bulannya meliputi:

- 1) Jumlah guru. Dalam hal ini jumlah guru terbagi atas jumlah guru dengan status Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan guru dengan status Non-PNS.
- 2) Jumlah siswa. Data jumlah siswa yang dimaksud meliputi jumlah siswa perkelas, data distribusi siswa (keluar, masuk, *drop-out*), dan juga data siswa berdasarkan agama di suatu sekolah.
- 3) Jumlah kelas, untuk melihat apakah ada perubahan kelas dan rombel dalam tiap bulannya.
- 4) Jumlah ruangan di suatu sekolah

Dalam kegiatan ini penyusun disertai secara penuh pada kegiatan laporan bulan ini. Tugas-tugas yang dilakukan penyusun dalam melaksanakan kegiatan ini adalah:

- 1) Membuat format pelaporan bulan yang nantinya dijadikan acuan tiap-tiap sekolah untuk melakukan laporan bulan terkait data siswa dan guru.
- 2) Menghubungi setiap sekolah agar menyetor laporan bulanan untuk diperbarui di UPT wilayah timur.
- 3) Mendistribusikan format yang sudah dibuat pada kotak-kotak surat yang telah disediakan.
- 4) Melakukan rekapitulasi pada data yang sudah diserahkan oleh tiap-tiap sekolah.

Dalam hal ini penyusun bertugas menangani laporan bulan pada seluruh SD yang berjumlah 48 SD.

d. Kegiatan Rapat UPT

- 1) Rapat koordinasi penulis soal UASDA

Kegiatan ini merupakan kegiatan rutin yang dilakukan UPT dengan tujuan untuk memberikan pendampingan dan pembinaan kegiatan tentang penulisan soal-soal UASDA serta evaluasinya terhadap hasil UASDA. Rapat EKSPOS APBS (Anggaran Pencanaan Belanja Sekolah). Rapat ini dilakukan di bulan November yang harapannya guru-guru kedepannya dapat menyelesaikan penulisan soal UASDA sesuai deadline dan soal tahun berikutnya tidak sama dengan tahun ini.

2) Rapat Analisis dan Evaluasi Hasil Ujian Sekolah (US) SD/MI Yogyakarta Wilayah Timur Tahun Ajaran 2017

Rapat dilaksanakan pada bulan Oktober pukul 11.20. Rapat ini dilaksanakan dengan tujuan untuk membahas, menganalisis dan mengevaluasi hasil US tingkat sekolah dasar se-UPT Wilayah Timur tahun 2017. Pada rapat ini juga dilaksanakan pencermatan dan pembahasan Permendikbud No 24 Tahun 2017.

3) Rapat Koordinasi Dengan Kepala Sekolah Mengenai Hasil Ujian Yang Menurun

Rapat dilaksanakan pada bulan Oktober yang mana rapat ini bertujuan untuk memberikan pembinaan kepada kepala sekolah yang senantiasa segera memberikan masukan kepada sekolahnya agar sekolah dapat mendapat nilai yang lebih tinggi. Rapat dilakukan dengan mengundang pihak dinas pendidikan kota Yogyakarta Bapak Agus Trimardi S.IP M.Acc untuk memberikan masukan agar nilai UN tahun berikutnya dapat lebih tinggi dari kabupaten yang lainnya.

4) Rapat Koordinasi Dengan Guru Kelas 6 Mengenai Hasil Ujian Yang Menurun

Rapat koordinasi ini sebagai bentuk pembinaan UPT kepada guru kelas 6 . sebagai wadah saling berbagi atas hambatan apa saja yang terjadi di kelas 6 pada sekolah masing-masing. Rapat dilaksanakan sebagai evaluasi hasil Ujian Nasional yang kalah dengan kabupaten lainnya. hal ini menjadi tamparan besar bagi sekolah sekolah yang dikota karena kalah dengan kabupaten lainnya. maka hal ini dapat menjadi evaluasi agar kedepannya SD di UPT wilayah timur dapat memperoleh ranking yang lebih baik.

5) Rapat Meningkatkan Kompetensi Kepala Sekolah Dengan Kewirausahaan

Rapat ini dilakukan di bulan November dengan mengundang seluruh kepala sekolah di semua UPT di Yogyakarta. Rapat berlangsung dalam 2 hari dengan pembicara agus trimardi S.IP M.acc, Budi Asrori S.E M.Si, agus fathurahman S.E dan dari pihak luar (mengundang pemimpin *XT Square*).

Dengan adanya rapat ini harapannya kepala sekolah memiliki pemikiran yang kreatif dan inovatif sehingga dapat mengembangkan sekolahnya ke lebih baik. Maka semua kepala sekolah di UPT timur diundang secara bergantian selama 2 hari.

6) Rapat Koordinasi Transaksi Non Tunai (TNT) untuk SD/SMP

Rapat koordinasi ini dilaksanakan pada bulan November pada tanggal 13 November 2017. Rapat dipimpin oleh Bapak Agur Fathurahman S.E kemudian dilanjutkan oleh bapak Dwiyono S.Sos, dan disusul oleh bapak Agur Trimardi S.IP M.acc.

Rapat ini menjelaskan mengenai transaksi non tunai pada belanja pegawai di tahun 2018. Maka proposal pengajuan harus disusun sebelum 8 desember 2017. Cara-caranya sudah dijelaskan oleh pembicara bagaimana cara pembuatan proposal dan disepakati untuk membuat proposal secara bersama-sama di akhir bulan November.

7) Rapat Bendahara mengenai APBS

Rapat ini dilakukan pada bulan awal November dengan membahas apa saja yang termasuk di dalam APBS. Salah satunya mengenai belanja pegawai yang mana tahun ini akan dimulai dengan TNT. Hal ini perlu diajarkan dengan pembinaan pada bendahara sehingga tidak terjadi kesalahan dalam membuat pengajuan belanja pegawai.

e. Notulensi Rapat

Tugas lain yang dilakukan penyusun adalah menulis notulensi kegiatan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh UPT timur. Rapat-rapat tersebut yaitu rapat analisis

hasil US, rapat penulisan soal, dan rapat sosialisasi, rapat pembinaan sekaligus rapat koordinasi kepala sekolah.

f. Pengambilan Buku di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga

Penyusun bertugas untuk melakukan pengambilan buku di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga untuk didistribusikan kepada sekolah sekolah yang adadi UPT wilayah Timur.

g. Apel Pagi

Apel pagi dilaksanakan di Dinas Pendidikan kota Yogyakarta satu minggu sekali yaitu pada hari Kamis. Apel merupakan kegiatan yang rutin dilaksanakan sebagai ajang untuk berkoordinasi antara dinas pusat (dinas pendidikan kota Yogyakarta) dengan UPT seluruh wilayah dan juga dengan sekolah di lingkungan kota Yogyakarta.

C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN

1. Analisis Hasil

Program Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) II dilaksanakan penyusun selama dua bulan, yaitu sejak 15 September 2017 sampai 15 November 2017. Praktik kerja yang dilaksanakan penyusun tidak akan berjalan dengan baik tanpa kerjasama yang baik pula antara tim PLT dengan pihak kantor UPT Dinas Kota Yogyakarta wilayah timur. Koordinasi kedua antara kedua belah pihak (tim PLT dan kantor UPT) selalu dilakukan pada setiap aktifitas kerja yang dilakukan. Pimpinan dan staf kantor UPT timur telah menerima dengan baik kehadiran penyusun dan tim PLT UNY di kantor. Jajaran pelaksana kerja UPT timur senantiasa memberikan bimbingan, arahan dan motivasi kepada penyusun dan tim PLT untuk bekerja secara baik dan sesuai prosedur. Seluruh jajaran pelaksana kerja UPT timur tidak segan berbagi ilmu tentang cara bekerja atau memenuhi tugas dinas yang baik. Hal ini memberikan ilmu dan pengalaman yang sangat berharga pada penyusun dan tim PLT mengenai dunia kerja, khususnya di dalam Dinas Pendidikan.

Selain kegiatan struktural yang dilaksanakan penyusun selama kegiatan PLT, penyusun juga telah melaksanakan program dan penelitian yang telah direncanakan sejak

PLT I. Berikut ini adalah analisis hasil pelaksanaan penelitian dan program individu yang telah disusun laksanakan.

a. Penelitian Individu berjudul “Peningkatan Prestasi Siswa melalui Program Olimpiade Sains Nasional”

Penelitian ini melibatkan kerjasama dengan beberapa Sekolah Dasar yang dikelola oleh UPT Timur. Di UPT Timur ada 48 Sekolah Dasar yang dikelola dan semua SD tersebut mengikuti Olimpiade Sains. Dikarenakan banyaknya SD yang mengikuti maka penyusun hanya mengambil sampel dari 48 SD tersebut. Penyusun mengambil SD N Pakel, SD N 1 Kotagede, dan SD N Margoyasan. Ketiga SD tersebut mewakili setiap Kecamatan di UPT Timur, yaitu Kecamatan Umbulharjo, Kecamatan Kotagede, dan Kecamatan Pakualaman. Dengan demikian diharapkan hasil dari penelitian juga akan representative dikarenakan sudah mewakili dari setiap kecamatan.

Pemilihan SD yang dipilih untuk dijadikan Sampel juga berdasarkan dari rekomendasi Ka TU di UPT Timur yang menjadi juara Olimpiade Sains Nasional di tingkat UPT Timur. Sehingga akan sangat mendukung hasil penelitiannya. Sekolah Dasar yang diambil untuk dijadikan Sampel merupakan Sekolah yang mendapat peringkat cukup baik ditingkat UPT Timur.

2. Faktor Pendukung Pelaksanaan PLT

Faktor pendukung dalam pelaksanaan PLT di Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengelola Taman Kanan-kanak dan Sekolah Dasar Yogyakarta Wilayah Timur, antara lain:

- a. Adanya dukungan penuh dari semua pihak pada pelaksanaan kegiatan PLT ini. Dukungan tersebut antara lain berasal dari universitas (dosen pembimbing lapangan) dan lembaga (Kepala UPT dan jajarannya).
- b. Seluruh jajaran pelaksana kerja di UPT Dinas Kota Yogyakarta wilayah timur yang bekerja sesuai dengan SOP yang berlaku, sehingga penyusun dan tim PLT dapat dengan mudah ikut masuk dalam proses kegiatan kerja mereka.

- c. Iklim kerja yang mengedepankan rasa kekeluargaan sehingga membuat suasana kerja yang nyaman.
- d. Prosedur penelitian yang tidak berbelit-belit di kantor UPT Kota Yogyakarta Wilayah Timur.
- e. Teman-teman yang saling membantu dan bekerjasama dalam pembuatan laporan serta penyusunan laporan kelompok.

3. Hambatan Pelaksanaan PLT

Hambatan pada pelaksanaan PLT ini terletak pada kondisi geografis kantor UPT timur yang menyatu dengan SD N Margoyasan. Hal ini mengakibatkan kerancuan tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan penyusun dan tim PLT. Di luar itu semua kegiatan PLT di Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengelola Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar Yogyakarta Wilayah Timur berjalan dengan baik dan lancar, sehingga hampir tidak ada hambatan yang terjadi. Hal ini tidak terlepas dari bimbingan dan arahan dari semua pegawai di kantor.

Hambatan yang kedua karena seringnya hujan dan perjalanan yang jauh membuat mahasiswa PLT merasa kewalahan untuk mendatangi kantor UPT sekaligus jadwal kuliah yang masih ada bertabrakan dengan jadwal PPL di UPT Wilayah Timur. Namun dengan adanya kerjasama yang baik maka masalah tersebut tidak menjadi beban yang berat bagi mahasiswa PLT tahun 2017.

4. Refleksi Pelaksanaan PLT

Dalam kegiatan PLT di Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengelola Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar Yogyakarta Wilayah Timur, penyusun mendapatkan banyak ilmu dan pengalaman, antara lain:

- a. Bekerja secara profesional sesuai dengan SOP yang ada. Melalui kegiatan PLT ini penyusun belajar banyak tentang dunia kerja yang sesungguhnya. Di mana semua hal yang dilakukan harus sesuai dengan standar yang ada dan tidak boleh menyalahi aturan.

- b. Bertanggungjawab pada semua pekerjaan yang dilakukan. Melalui kegiatan PLT ini penyusun dilatih untuk memiliki rasa tanggungjawab, yaitu tanggungjawab terhadap diri sendiri, tanggungjawab terhadap pekerjaan yang sedang dijalankan, tanggungjawab terhadap rekan kerja dan tanggungjawab terhadap semua pihak yang dilibatkan dan memperoleh dampak.
- c. Bekerjasama demi mencapai hasil yang diinginkan berrbagai pihak. Melalui kegiatan PLT ini penyusun belajar cara-cara bekerja dalam tim demi mencapai tujuan yang ingin dicapai.
- d. Dalam kegiatan kerja harus saling kerja sama, saling membantu, dan saling memotivasi antar rekan kerja.
- e. Dalam bekerja harus saling mengingatkan, tidak egois, dan berusaha untuk mendengarkan orang lain.
- f. Belajar untuk tepat waktu dalam bekerja.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

1. Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan program yang dilaksanakan Universitas sebagai bentuk pendidikan kepada mahasiswa untuk memberikan pelatihan dan pengalaman belajar di sekolah atau lembaga, memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengenal dan mempelajari permasalahan sekolah atau lembaga, serta meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dikuasai.
2. PLT mempunyai tujuan memberikan pengalaman mahasiswa dalam bidang pembelajaran maupun manajerial di sekolah atau lembaga, dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi keguruan atau kependidikan.
3. PLT mengajarkan arti tanggungjawab dalam penyelesaian laporan PPL yang menjadi kewajiban dari setiap mahasiswa PLT. Dengan adanya PLT mahasiswa belajar mengerti artinya tanggungjawab dalam bekerja secara profesional.

B. SARAN

Berdasarkan kegiatan PLT yang telah dilaksanakan. Penyusun memberikan saran kepada beberapa pihak agar ke depannya kegiatan PLT dapat berjalan lebih baik.

1. Pihak LPPMP

Disarankan untuk ke depannya LPPMP melakukan koordinasi lebih mendalam bersama dengan LPPM dalam penentuan jadwal pelaksanaan PLT. Disarankan agar LPPMP untuk ke depannya menambah perhatian pada proses pembekalan pra-PLT. Hal ini dikarenakan berdasarkan pengalaman PLT yang sudah dilalui penyusun, pembekalan yang diberikan LPPMP melalui pengurus PLT tingkat fakultas dirasa tidak tuntas dan membingungkan. Selain itu disarankan kepada LPPMP untuk memberikan informasi secara jelas dan tuntas mengenai sistematika pembuatan laporan PLT.

2. Pihak Lembaga

Disarankan agar terus meningkatkan kinerjanya. Kinerja yang berlangsung sudah bagus. Akan tetapi alangkah lebih baik jika terus ditingkatkan.

3. Pihak Mahasiswa

- a. Lebih bisa berkoordinasi dan bekerjasama dengan baik.
- b. Lebih bisa saling membantu dan membagi pekerjaan sama rata agar tidak saling memberatkan.
- c. Lebih dapat tanggungjawab dalam setiap pekerjaan yang diberikan oleh pihak lembaga.

LAMPIRAN

Dokumentasi UPT Timur



Dokumentasi Observasi di Beberapa Sekolah





**MATRIK PROGRAM KERJA PLT / MAGANG II
TAHUN 2017**

F01
Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NOMOR LOKASI : 0404

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA: UPT Pengelola TK dan SD di Wilayah Timur

Alamat SEKOLAH/LEMBAGA: Jl. Tamansiswa No. 04 Yogyakarta

No.	Program/Kegiatan PLT/Magang III	Jumlah Jam Per Minggu										Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	XI	X	
A. Program Kelompok												
1	Blogging UPT	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30
2	Pembuatan Plakat										4	8
B. Program Individu												
1	Pengembangan PrestasiSiswamelalui OSN											
	Penyusunan program PLT :											
	a. Observasi	10										10
	b. Konsultasi program	2										2
	c. Penyusunan proposal program penelitian PLT	4										4

	<p>LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN</p> <p>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</p>	F02
	CATATAN HARIAN PLT	UNTUK MAHASISWA

TAHUN 2017

NAMA MAHASISWA : ANJELINA EKA SAPUTRI
 NO. MAHASISWA : 14110241011
 DOSEN PEMBIBING : Drs. Djoko Sri Sukardi, M.Si

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : UPT Wilayah Timur
 ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jalan Tamansiswa No 4
 PEMBIBING LEMBAGA : Dra. Sri Sudaryati

NO	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Keterangan/Pa raf DPL
1	Jumat, 15/09/2017	08;30 – 10;00	Penerjunan mahasiswa PLT di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta	Penerjunan di laksanakan di Dinas Pendidikat Kota Yogyakarta yang di pimpin oleh Ibu Atik dan di hadiri oleh 2 DPL UNY serta 27 mahasiswa kebijakan pendidikan	
2	Jumat, 15/09/2017	10;30 – 12;00	Membantu membuat laporan TK SD Se-UPT Timur	Membantu dalam membuat laporan bulanan TK SD dalam rangka perekapan data UPT. Kegiatan ini di	

			Yogyakarta	lakukan oleh 3 mahasiswa PLT dan di bimbing oleh Kepala UPT Timur Yogyakarta, Ibu Sri Sudaryanti	
3	Jumat, 15/09/2017	13;00 – 14;00	Pembukaan papan nama di papan surat	Pengantian/pembaharuan nama sekolah di UPT Timur di kotak surat yakni dengan menambahkan nomor telefon masing-masing sekolah. Kegiatan ini di ikuti oleh 3 mahasiswa PLT dan di dampingi oleh Ibu Lina dan juga Ibu kepala PLT	
4	Senin, 18/09/2017	07;30 – 09;30	Rekap data UPT Timur dan revisi	Mrekap data SD se-UPT yang di bimbing oleh Ibu Lina. Dalam kegiatan tersebut di lakukan oleh 3 mahasiswa UPT	
5	Senin, 18/09/2017	10;00 – 12;00	Pengajuan TMT CPNS pengajuan Satya Lencana	Membantu dalam membuat TMT CPNS sekaligus belajar mengaplikasikan SK guru untuk memperoleh Satya Lencana. Kegiatan ini dilakukan oleh 3 mahasiswa dan dibimbing oleh Ibu Santi di ruang komputer UPT.	
6	Senin, 18/09/2017	13;00 – 15;00	Melihat dan Print papan nama papan kotak surat	Kegiatan ini dilakukan melalui pembuatan nama SD di kotak surat sekaligus print. Dilakukan oleh 3 mahasiswa	

				dan di arahkan oleh Ibu Lina.	
7	Selasa, 19/09/2017	07:30 – 08:30	Menempelkan papan nama SD se-UPT di kotak surat	Menempelkan daftar nama SD maupun TK se-UPT Timur Yogyakarta dalam rangka pembaruan data tersebut. Kegiatan ini dilakukan oleh 3 mahasiswa dibawah bimbingan dan arahan Ibu Lina.	
9	Selasa, 19/09/2017	10:00 – 12:00	Membantu dan membuat pengajuan sertifikat	Mahasiswa belajar untuk membantu dalam pengajuan srtifikat. Dalam kegiatan ini dilakukan oleh 3 mahasiswa dengan di dampingi oleh Bapak Sugeng.	
10	Selasa, 19/09/2017	13:00 – 15:30	Menjaga buku dolanan anak untuk masing-masing SD di UPT Timur	Sebagai sarana pelatihan bagi mahasiswa untuk dapat berinteraksi dengan guru-guru/ oihak dari masing-masing SD yang mengambil buku. Kegiatan ini dilakukan oleh 3 mahasiswa dan di dampingi Ibu Lina.	
11	Rabu, 20/09/2017	07:30 – 09:00	Membuat blog untuk UPT Timur	Membuat blog sekaligus mengeploud dan beberapa data UPT Timur.Kegiatan ini dilakukan untuk memudahkan khalayak dalam megakses data-data UPT. Dilakukan oleh 3 mahasiswa dan didampingi oleh Ibu Sri Sudaryati.	

12	Rabu, 20/09/2017	09;00 – 11;00	Membuat surat untuk SD di UPT Timur	Membuat surat untuk kegiatan pengajian, dilakukan oleh ketiga mahasiswa PLT UNY.	
13	Rabu, 20/09/2017	07;00 – 09;00	Membuat blog untuk UPT Timur	Membuat blog untuk UPT Timur yang di dalamnya terdapat konten terkait data SD se-UpT maupun kegiatan-kegiatan yang dilakukan dari pihak UPT. Kegiatan ini dilakukan oleh 3 mahasiswa dan didampingi oleh Ibu Sri Sudaryati.	
14	Rabu, 20/09/2017	09;00 – 11;00	Membuat surat untuk SD di wilayah UPT Timur	Membuat surat yang ditunjukan kepada seluruh SD di wilayah UPT Timur, Diikuti oleh 3 mahasiswa PLT UNY.	
15	Rabu, 20/09/2017	13;00 – 15;00	Penjagaan buku Dolanan Anak	Menjaga buku/melayani pengambilan buku Dolanan Anak untuk SD se-UPT Timur.	
16	Kamis, 21/09/2017	07;30 – 09;00	Membantu dalam pengambilan surat di UPT wilayah timur	Dilakukan dengan membantu durat-surat yang harus tersebar di seluruh SD wilayah UPT Timur. Kegiata ini dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT.	
17	Kamis,	09;30 – 12;00	Penjagaan pengambilan	Penjagaan buku “Dolanan Anak” dan juga ID card. Kegiatan ini dilakukan oleh 3 mahasiswa dan di dampingi	

	21/09/2017		buku dan ID card	oleh Ibu Santi.	
18	Kamis, 21/09/2017	13;00 – 15;30	Menjaga pengajuan surat Satya Lencana	Dilakukan untuk membantu para guru dalam mengajukan Satya Lencana. Kegiatan ini dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT.	
19	Jumat, 22/09/2017	07;30 – 09;00	Pengurusan soal UTS	Membantu pihak UPT dalam rangka mengurus soal UTS/mengambil soal UTS untuk SD wilayah UPT Timur.	
20	Jumat, 22/09/2017	09;30 – 12;00	Menjaga pengambilan surat workshop	Penjagaan untuk pengambilan surat workshop untuk SD di wilayah UPT Timur Yogyakarta.	
21	Jumat, 22/09/2017	12;00 – 15;30	Menjaga surat dan pengambilan soal UTS untuk hari senin	Menjaga pihak UPT dalam rangka penjagaan surat sekaligus pengambilan soal UTS untuk hari senin. Kegiatan ini dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT.	
22	Senin, 25/09/2017	07;30 – 09;00	Blogging UPT Timur	Update kegiatan untuk diposting di blog UPT Timur. Kegiatan ini dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT.	
23	Senin, 25/09/2017	09;30 – 12;00	Mengurutkan surat UPT dan membuat daftar surat dan	Membantu kegiatan administrasi UPT. Dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT UNY.	

			juga mendata sekolah yang belum mengambil buku		
24	Senin, 25/09/2017	13;00 – 15;30	Revisi papan kotak surat	Revisi (pembaharuan) nama Sd kotak surat karena beberapa terdapat perubahan. Dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT.	
25	Selasa, 26/09/2017	07;30 – 09;00	Menjaga buku pengambilan Dolanan Anak	Menjaga sekaligus melayani pengambilan buku “Dolanan Anak” untuk Sd di wilayah UPT Timur. Kegiatan ini dilakukan oleh 3 mahasiswa.	
26	Selasa, 26/09/2017	09;30 – 12;00	Persiapan rapat untuk hari rabu	Melakukan berbagai persiapan untuk rapat demi kelancaran acara. Dilakukan oleh 3 mahasiswa diarahkan oleh Ibu Lina.	
27	Selasa, 26/09/2017	13;00 – 15;30	Administrasi	Kegiatan administrasi kantor, memasukan surat untuk SD. Kegiatan ini dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT.	
28	Rabu, 27/09/2017	09;30 – 10;00	Persiapan rapat bersama kepala sekolah se-UPT Timur	Rapat ini dilakukan Oleh UPT guna kordinasi dengan Kepala Sekolah se-UPT Wilayah Timur. Kegiatan ini	

				dilakukan oleh seluruh pegawai UPT Timur.	
29	Rabu, 27/09/2017	10;00 – 13;00	Rapat seluruh Kepala Sekolah/yang mewakili di UPT Timur	Penjagaan absen rapat sekaligus sebagai audien dalam kegiatan tersebut. Dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT UNY.	
30	Kamis, 28/09/2017	07;30 – 07;45	Apel bersama di Dinas Kota Yogyakarta	Apel besar yang dilakukan oleh seluruh pegawa di Dinas Kota, Pegawai UPT, dan seluruh mahasiswa UPT. Kegiatan ini di lakukan ±50 orang.	
31	Kamis, 28/09/2017	08;30 – 12;00	Notulensi hasil rapat	Notlensi hasil rapat pada hari rabu sekaligus pengetikan an print. Kegiatan ini dilakukan oleh 3 mahasiswa dan dibimbing oleh Ibu Lina.	
32	Kamis, 28/09/2017	13;00 – 15;30	Administrasi	Melakukan kegiatan administrasi kantor berupa memasukkan surat SD serta melayani pengambilan surat. Kegiatan ini dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT.	
33	Jumat, 29/09/2017	07;30 – 10;00	Blogging UPT Timur	Pengelolaan blog UPT Timur, meng-upload foto kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan dengan kegiatan di UPT	

				Timur. Kegiatan ini dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT.	
34	Jumat, 29/09/2017	11;00 – 13;00	Administrasi surat	Mahasiswa belajar membuat surat dinas. Kegiatan ini dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT.	
35	Jumat, 29/09/2017	13;00 – 15;30	Blogging	Mengupload info di blog untuk membagikan info UPT. Dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT.	
36	Senin, 02/10/2017	08;00 – 10;00	Pendataan jumlah siswa SD Margoyasan	Pendataan jumlah siswa untuk SD Margoyasan dengan anggota PPL lainnya (PLT di SD Margoyasan).	
37	Senin, 02/10/2017	10;00 – 12;00	Pelayanan pengambilan surat	Melayani Pengambilan surat untuk SD di UPT Timur Yogyakarta.	
38	Senin, 02/10/2017	13;00 – 15;30	Membantu memngambil SD di Pak Eko	Membantu melayani pengambilan absen SD di Pak Eko. Kegiatan ini dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT.	
39	Selasa, 03/10/2017	07;30 – 10;00	Administrasi kantor	Pelatihan ini berguna untuk melatih mahasiswa bekerjasama menyelesaikan pekerjaan kantor. Kegiatan ini dilakukan oleh 3 mahasiswa.	
40	Selasa,	10;00 – 13;00	Menelpon semua SD UPT	Kegiatan ini dilakukan guna pemberitahuan kepada	

	03/10/2017		Timur untuk membuat laporan bulanan (Oktober)	seluruh SD di UPT Timur untuk mengumpulkan laporan bulanan (Oktober) untuk pembaruan data sekolah di UPT Timur. Kegiatan ini dilakukan oleh 3 mahasiswa.	
41	Selasa, 03/10/2017	13;00 – 15;30	Penjagaan majalah dari Baznas untuk UPT Timur	Kegiatan ini dilakukan untuk melayani para tamu dari SD di wilayah UPT Timur yang mengambil majalah dari Baznas. Diikuti oleh 3 mahasiswa.	
42	Rabu, 04/10/2017	07;30 – 10;00	Administrasi Kantor	Kegiatan ini berupa pengurusan surat (pengambilan surat) untuk SD wilayah UPT Timur.	
43	Rabu, 04/10/2017	10;00 – 3;00	Menjaga buku/majalah dari Baznas	Melayani pengambilan majalah dari Baznas untuk SD se-UPT Timur Yogyakarta. Kegiatan ini dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT, dan di dampingi oleh Ibu Lina.	
44	Rabu, 04/10/2017	13;00 – 15;30	Kordinasi pengumpulan laporan bulanan (Oktober)	Mengkordinasi laporan bulanan (Oktober) untuk SD se-UPT Timur melalui telfon maupun pemberitahuan ketika pengambilan surat.	
45	Kamis,	07;20 – 10;00	Pembuatan papan nama	Membuat sekaligus menempelkan nama TK di UPT Timur pada papan nama surat. Kegiatan ini dilakukan oleh 3	

	05/10/2017		untuk TK di UPT Timur	mahasiswa.	
46	Kamis, 05/10/2017	11;00 – 13;00	Penjagaan pengambilan surat	Melayani pengambilan surat unntuk SD se-UPT Timur. Dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT.	
47	Kamis, 05/10/2017	13;30 – 15;50	Share surat via onlie	Membagikan gambar/foto surat guna mempercepat penyampaian informasi. Kegiatan ini dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT UNY.	
48	Jumat, 06/10/2017	07;30 – 10;00	Administrasi perkantoran	Kegiatan ini dilakukan melalui pembuatan surat serta memasukan dalam papan kotak surat. Dilakukan oleh 3 mahasiswa	
49	Jumat, 06/10/2017	11;00 – 13;00	Penempelan nama TK	Penempelan nama TK di wilayah UPT Timur di papan kotak surat. Kegiatan ini dilakukan olh 3 mahasiswa.	
50	Jumat, 06/10/2017	13;00 – 14;30	Penjagaan majalah dari Baznas	Melayani pengambilan majalah dari Baznas untuk SD di wilayah UPT Timur. Kegiatan ini dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT.	
51	Senin,	07;30 – 12;00	Administrasi kantor	Kegiatan membuat surat hingga memasukan kedalam	

	09/10/2017			papan kotak surat. Kegiatan ii dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT.	
52	Senin, 09/10/2017	13;00 – 15;30	Menjaga majalah dari Baznas	Melayai pengambilan majalah dari Baznas untuk Sd di UPT Timur. Kegiatan ini dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT.	
53	Senin, 10/10/2017	07;30 – 09;00	Administrasi kantor	Membuat surat dan meletakan dalam papan surat. Kegiatan ini dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT.	
		10;00 – 14;00	Workshop UPT	Workshop UPT Timur bersama Kepala Sekolah se-UPT Timursekaligus pengaas kegiatan ini dilakukan oleh 3 mahasiswa, 2 pengawas, 3 pembicara, dan seluruh kepala sekolah se-UPT Timur.	
		14;00 – 15;30	Membantu pegawai UPT beberes + memberikan surat di UPT Timur	Dilakukan untuk berlatih kerjasama antar siswa. Dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT dan pegawai UPT.	
54	Rabu, 11/10/2017	07;30 – 10;00	Menjaga kotak surat, majalah Baznas, dan tanda	Melayani para pengambil surat/majalah Baznas sekaligus pengadministrasian kantor. Kegiatan ini dilakukan oleh 3	

			tangan surat	mahasiswa PLT dibawah arahan Ibu Lis.	
55	Rabu, 11/20/2017	10;00 – 13;00	Legalisir	Membantu melayani legalisir dengan memberi cap bagi masyarakat yang membutuhkan. Dilakukan oleh 3 mahasiswa dan didampingi oleh Ibu Lis.	
56	Rabu, 11/10/2017	13;00 – 15;30	Administrasi surat	Mengurusi masuk dan keluar surat sekaligus administrasi kantor. Dilakukan oleh 3 mahasiswa.	
57	Rabu, 12/10/2017	07;30 – 10;00	Mengurus kegiatan administrasi	Hasil kuantitas, mahasiswa dituntut untuk belajar keadministrasian hasil kuantitas. Dilakukan oleh 3 mahasiswa dan didampingi Ibu Lis.	
58	Kamis, 12/10/2017	10;00 – 13;00	Mengkoordinir sekolah-sekolah yang belum mengumpulkan laporan bulanan	Hasil kuantitas, dilakukan untuk sekolah-sekolah segera mengumpulkan laporan bulan oktober. Dilakukan oleh 3 mahasiswa dan di dampingi oleh Ibu Dar.	
59	Kamis, 12/10/2017	13;00 – 15;30	Menjaga penyetoran bulanan oktober dari seluruh	Mahasiswa diajarkan untuk menjadi agen yang baik dari UPT ke guru di SD wilayah UPT Timur. Dilakukan oleh 3	

			SD di wilayah UPT Timur	mahasiswa dan didampingi oleh Ibu Una.	
60	Jumat, 13/10/2017	07;30 – 10;00	Persiapan workshop sesi II	Mahasiswa dilakukan pengenalan terhadap dunia musyawarah antara pegawai UPT. Dilakukan oleh 3 mahasiswa dan didampingi oleh Ibu Lina.	
61	Jumat, 13/10/2017	11;00 – 14;30	Work shop part II	Mahasiswa diajarkan untuk bergabung di dunia kerja khususnya di UPT. Dilakukan 3 mahasiswa dan didampingi oleh Ibu Lina.	
62	Senin, 16/10/2017	07;30 – 10;00	Mengkordinasi guru-guru untuk mengambil surat di UPT	Mahasiswa di ajarkan untuk mampu berkordinasi dengan guru-guru di UPT Timur. Dilakukan oleh 3 mahasiswa dan didampingi oleh Ibu Dar.	
63	Senin, 16/10/2017	11;00 – 13;00	Melakukan kegiatan administrasi	Kegiatan ini mengajarkan agar mahasiswa tekun dalam kegiatan administrasi. Dilakukan oleh mahasiswa dan didampingi oleh Ibu Lis.	
64	Senin, 16/10/2017	13;00 – 15;30	Melakukan kordinasi pengambilan buku Barnaz	Mahasiswa diajarkan sebagai agen penyalur kepada guru-guru di uPT Timur. Dilakukan oleh 3 mahasiswa dan	

				didampingi oleh Ibu Lina.	
66	Selasa, 17/10/2017	07:30 – 10:00	Administrasi kantor	Kegiatan penjagaan surat untuk Sd se-UPT Timur Yogyakarta. Dilakukan oleh 3 mahasiswa dan didampingi oleh Ibu Lis.	
67	Selasa, 17/10/2017	11:00 – 13:00	Blogging	Kegiatan ini berupa posting foto kegiatan yang dilakukan pihak UPT maupun SD yang bersangkutan di UPT Timur. Selain foto, juga terdapat deskripsi kegiatan bersangkutan dengan foto tersebut, sehingga menarik.	
68	Selasa. 17/10/2017	13:00 – 14:30	Administrasi surat	Berupa serangkaian kegiatan menulis nama SD, melipat surat, serta memasukan kedalam kotak surat.	
69	Rabu, 18/10/2017	07:30 – 09:00	Penjagaan surat	Penjagaan surat dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT, dan juga menelpon beberapa sekolah yang belum mengambil undangan.	
70	Rabu, 18/10/2017	10:00 – 13:00	Blogging	Memposting kegiatan UPT Timur sekaligus deskripsi kegiatan.	

71	Kamis, 19/10/2017	07;30 – 10;00	Administrasi kantor	Kegiatan penjagaan surat untuk SD wilayah UPT Timur.	
72	Kamis, 19/10/2017	11;00 – 13;00	Konsultasi dengan ka-subbag TU, yakni Ibu Lina, Trkait program individu, “pengembangan bakat seni siswa melalui FLSSN”	Konsultasi ini berupa kegiatan sharing terksit progrsm individu “ pengembangan bakat seni siswa melalui FLSSN”, memilih rekomendasi sekolah yang akan dilakukan penelitian yang selanjutnya di buatkan surat pengantar ke sekolah (SD N Gedung Kuning, SD N Manguyasan, SD N Giwangan).	
73	Jumat, 20/10/2017	07;30 – 11;00	Observasi dan wawancara di SD N Giwangan SD N Pakell	Kegiatan ini dilakukan untuk penelitian individu, yakni terkait pengembangan bakat seni siswa melalui FLSSN.Untuk menggali data dilakukan wawancara dengan kepala sekolah, siswa, dan juga guru. Selain wawancara juga observasi.	
74	Jumat, 20/10/2017	13;00 – 14;30	Administrasi surat	Berupa penjagaan pengambilan surat untuk SD di wilayah Timur Yogyakarta	
75	Senin,	07;30 - 2017	Observasi dan wawancara ke	Program ini dilakukan untuk penelitian program individu	

	23/10/2017		SD N Gedung Kuning dan SD Kota Gede I	dalam rangka pengalihan serta terkait pengembangan bakat melalui FLSSN. Wawancara dilakukan kepada 3 subjek: Kepala Sekolah, guru, dan siswa.	
76	Senin, 23/10/2017	11;00 – 13;00	Pengecapan surat sunatan massal	Mahasiswa membantu proses penyelesaian surat. Dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT di bantu oleh Ibu santi.	
77	Senin, 23/10/2017	13;00 – 15;00	Shara + edaran surat sunatan massal	Mahasiswa di wajibkan mengeshare keluar masuknya surat. Dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT di dampingi oleh Ibu Santi.	
78	Selasa, 24/10/2017	07;30 – 10;00	Administrasi surat	Penjagaan surat, sehingga tau keluar masuknya surat. Dilakukan oleh 2 mahasiswa PLT.	
79	Selasa, 24/10/2017	11;00 – 13;00	Blogging	Mempoting kegiatan UPT Timur. Dilakukan oleh 2 mahasiswa PLT yang didampingi oleh kepala UPT, Ibu Susi Sudyanti.	
80	Selasa, 24/10/2017	14;00 – 13;30	Administrasi surat “seleksi 02SN”	Kegiatan ini dilakukan melai dari cap surat, melipat surat dan memasukan dala kotak surat. Dilakukaan oleh 2	

				mahasiswa PLT.	
81	Rabu, 25/10/2017	07:30 – 10:00	Administrasi surat	Mengurus surat, pengambilan surat dari SD di UPT Timur. Kegiatan ini dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT.	
82	Rabu, 25/10/2017	11:00 – 13:00	Observasi dan wawancara FLSSN di SD Marguyasan	Kegiatan ini berupa observasi sekaligus wawancara berkaitan pengembangan bakat seni sisa melalui FLSSN di SD Marguyasan.	
83	Kamis, 26/10/2017	07:30 – 11:00	Observasi dan wawancara FLSSN di SD Marguyasan	Kegiatan ini dilakukan untuk observasi maupun wawancara terkait pengembangan bakat seni siswa melalui FLSSN untuk memperoleh data lebih lanjut setelah dilakukan observasi tahap I. Dilakukan oleh 2 mahasiswa PLT.	
84	Kamis, 26/10/2017	12:00 – 15:30	Penjagaan pengambilan surat	Penjagaan untuk pengambilan surat di UPT dan administrasi guna mengetahui keluar masuknya surat.	
85	Jumat 27/10/2017	07:30 – 11:00	Survai ke SD Ungaran	Untuk melihat sekolah sehat di UPT lain. Dilakukan oleh 2 mahasiswa PLT.	

86	Jumat, 27/10/2017	13;00 – 15;30	Survai ke SD Serayu	Survai ini dilakukan untuk melihat bagaimana pelaksanaan sekolah sehat di SD N Serayu. Dilakukan oleh 2 mahasiswa PLT.	
87	Senin, 30/10/2017	07;30 – 09;00	Administrasi kantor	Berupa kegiatan penjagaan pengambilan surat bagi SD di UPT Timur. Dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT UNY.	
88	Senin, 30/10/2017	11;00 – 13;00	Blogging	Pengolahan blog UPT Timur, Posting foto dan deskripsi kegiatan.	
89	Senin, 30/10/2017	14;00 – 15;30	Mengerjakan laporan PPL	Mengolah hasil wawancara dan observasi dari SD Maguyasan terkait pengembangan bakat seni siswa melalui FLSSN.	
90	Senin, 31/10/2017	07;30 – 09;00	Administrasi kantor	Kegiatan ini berupa penjagaan pengambilan surat, menelpon sekolah yang bersangkutan untuk mengambil undangan. Dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT UNY.	
91	Selasa, 31/10/2017	10;00 – 14;00	Mengerjakan laporan PPL	Mengolah hasil wawanara dan observasi dari SD N Giwangan dan SD N Gedung Kuning mengenai	

				pengembangan bekat seni siswa melalui FLSSN.	
92	Selasa, 31/10/2017	14;30 – 15;30	Penjagaan pengambilan surat	Penjagaan pengambilan surat bagi SD-SD di UPT Timur Yogyakarta. Dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT di bawah arahan Ibu Lis.	
93	Rabu, 01/11/2017	07;30 – 09;00	Administrasi surat	Penjagaan surat sekaligus menelpon beberapa sekolah untuk mengambil undangan karena pelaksanaannya pada hari Kamis.	
94	Rabu, 01/11/2017	11;00 – 13;00	Blogging	Pengelolaan blog UPT Timur, update foto kegiatan serta pendeskresian kegiatan tersebut. Dilakukan oleh mahasiswa PLT dan dibimbing oleh Ibu Susi sudayati.	
95	Kamis, 02/11/2017	07;30 – 10;00	Administrasi kantor	Meliputi kegiatan penjagaan pengambilan surat, serta menelpon beberapa sekolah untuk mengambil undangan. Dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT.	
96	Kamis, 02/11/2017	13;00 – 15;30	Rapat intern UPT	Rapat ini dilakukan UPT Timur dan SD-SD diwilayah naungan UPT Timur. Membahas hasil nilai UTS SD di UPT	

				Timur.	
97	Jumat, 03/11/2017	07;30 – 10;00	Administrasi perkantoran	Berupa kegiatan penjagaan pengambilan surat, pengambilan FC perwal untuk SD di UPT Timur. Dilakukan oleh 2 mahasiswa PLT UNY.	
98	Jumat, 03/11/2017	12;30 – 14;30	Rapat persiapan UN SD	Rapat ini membahas kiat-kiat guru kelas 6 dalam menghadapi UN. Dihadiri oleh kepala UPT, pengawas , dinas pendidikan, dan guru guru kelas 6. Dalam hal ini 2 mahasiswa PLT membantu presensi dan	
99	Senin, 06/11/2017	07;30 – 11;00	Pembagian sertifikat	Pembagian sertifikat tentang implementasi kegiatan P4GN di lingkungan pendidikan. Pembagian sertifikat ini di tunjukan penerima sesuai yang tertera, sehingga idak semua mendapatkan. Dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT.	
100	Senin, 06/11/2017	11;00 – 14;00	Administrasi surat	Kegiatan yang terkait dengan surat untuk SD di wilayah UPT Timur, seperti mulai dari melihat surat, menuliskan alamat surat, dll. Dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT.	

101	Selasa, 07/11/2017	07;30 – 14;00	Rapat kordinasi bendahara sekolah se-UPT Timur	Rapat ini membahas transaksi non-tunai, diikuti oleh bendahara dan wakil bendahara masing-masing SD di wilayah UPT Timur. Kegiatan yang diikuti meliputi presensi/daftar hadir dan juga notulensi, kegiatan ini diikuti oleh peserta rapat ± 60 orang, pembicara 3 orang.	
102	Selasa, 07/11/2017	14;30 – 15;30	Notulensi hasil rapat	Notulensi hasil rapat yang telah dilaksanakan, yakni terkait pelaksanaan transaksi non-tunai.	
103	Kamis, 09/11/2017	17;30 – 12;00	Rapat kordinasi Kepala Sekolah UPT Barat dan Utara	Rapat kordinasi yang dilakukan oleh seluruh kepala sekolah UPT Barat dan Utara, pembahasan mengenai bagaimana mengembangkan jiwa kewirausahaan, diikuti oleh ±63 peserta, pembicara 4, dari Dinas Kota Yogyakarta dan pengelola XT Square.	
104	Kamis, 09/11/2017	12;30 – 13;30	Notulensi hasil rapat	Notulensi hasil rapat yang telah dilakukan oleh 2 mahasiswa, notulensi hasil rapat ini selanjutnya diserahkan ke Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.	
105	Kamis,	14;00 – 15;30	Administrasi surat	Kegiatan administrasi surat, penjagaan pengambilan	

	09/11/2017			surat untuk SD diwilayah Timur Yogyakarta. Dilakukan oleh seluruh mahasiswa PLT.	
106	Jumat, 10/11/2017	07;30 – 10;00	Administrasi kantor	Kegiatan administrasi kantor berupa penjagaan pengambilan surat untuk SD di wilayah UPT Timur. Dilakukan oleh seluruh mahasiswa PLT.	
107	Jumat, 10/11/2017	13;00 – 14;30	Pembuatan perjanjian kinerja	Pembuatan perjanjian kinerja kepala UPT Timur dengan pihak Dinas Kota Yogyakarta. Kegiatan ini dilakukan oleh 2 mahasiswa PLT dan didampingi oleh kepala UPT Timur.	
108	Senin, 13/11/2017	08;00 – 14;00	Rapat bendahara SMP Negeri terkait transaksi no-tunai	Rapat ini diikuti oleh bendahara sekaligus wakil bendahara yang notabennya negeri, dengan narasumber 4 orang dari Dinas Kota Yogyakarta. Kegiatan inni dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT.	
109	Senin, 13/11/2017	14;00 – 15;00	Administrasi kantor	Kegiatan ini berupa penjagaan pengambilan surat, pengambilan sertifikat P4GN. Dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT UNY.	

110	Selasa, 14/11/2017	07;30 – 09;30	Administrasi kantor	Penjagaan pengambilan surat untuk SD di UPT Timur. Dilakukan oleh seluruh mahasiswa PLT UNY.	
111	Selasa 14/11/2017	10;00 – 15;00	Rapat bendahara dan wakil bendahara UPT Timur dan Selatan	Kegiatan ini berupa penyerahan anggaran kepada Bapak Agus Trimardi. Penyerahan berupa anggaran dana sekolah/transportasi dana dari sekolah kepada kepada pihak dinas. Dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT (penjaga presensi dan notulensi).	
112	Rabu, 15/11/2017	07;30 – 09;30	Administrasi kantor	Kegiatan ini berupa penjagaan pengambilan surat, penjagaan pengambilan sertifikat P4GN. Dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT.	
113	Rabu, 15/11/2017	10;00 – 13;30	Rapat bendahara dan wakil bendahara UPT Barat dan Utara	Kegiatan ini berupa penyerahan/transparansi dana baik barang/jasa maupun belanja pegawai kepada Bapak Agus Trimardi. Dilakukan oleh bendahara UPT Barat dan Utara. Sementara itu 3 mahasiswa PLT sebagai notulensi dan penjaga presensi.	